



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**PEDOMAN AKADEMIK
MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**



Pengesahan
Keputusan Rektor Unsurya
Nomor : Kep / Unsurya / 112 / X / 2022
Tanggal : 10 Oktober 2022



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



**KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA
Nomor : Kep / Unsurya / 112 / X / 2022**

tentang

**PEDOMAN AKADEMIK MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

- Menimbang** : bahwa untuk proses penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar di lingkungan Unsurya diperlukan adanya Pedoman Akademik yang disesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Merdeka Belajar Kampus Merdeka, untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2012 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memfasilitasi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan tersebut melalui Kebijakan Belajar Kampus Merdeka.
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
 6. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya Nomor : Kep / 47 / IX / 2022 tanggal 07 September 2022 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya.
 7. Keputusa Rektor Unsurya Nomor : Kep / Unsurya / 25 / V / 2017 tanggal 22 Mei 2017 tentang Pedoman Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Keputusan Rektor Unsurya tentang Pedoman Akademik Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
2. Pedoman Akademik Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di lingkungan Unsurya sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
3. Dengan ditetapkan Keputusan ini, maka Keputusan terdahulu yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan catatan :

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua BPH Unsurya
2. Wakil Rektor I, II, III
3. Direktur Pascasarjana
4. Dekan FTK, FTI, FE, FH
5. Ka LP3M, LP2M, Ka SPI
6. Karo AA, Karo Keuangan dan Aset
7. Para Kaprodi

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Oktober 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DASAR PENYUSUNAN YANG DIGUNAKAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1. Jati diri Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma	1
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Sarana dan Prasarana yang dimiliki Unsurya	3
BAB II : PENDAFTARAN MAHASISWA	6
1. Pendaftaran Mahasiswa	6
2. Pendaftaran Administrasi Akademik	12
3. Pengambilan Mata Kuliah	14
BAB III : PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	17
1. Perkuliahan	17
2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	18
3. Pembimbing akademik, dosen dan Bimbingan Tugas Akhir /Skripsi/Tesis.....	19
4. Cuti Akademik	23
5. Pengunduran Diri	24
6. Program Studi	24
7. Jenjang Pendidikan	25
8. Beban dan Lama Pendidikan	26
9. Semester	26
10. Nilai Kredit dan Beban Studi serta SKS	26
11. Nilai Kredit Beban Studi Serta SKS Pembelajaran MBKM	27

BAB IV	:	EVALUASI PENDIDIKAN	29
		1. Sistem Penilaian Prestasi Studi	29
		2. Ketentuan dan Persyaratan Mengikuti Ujian	29
		3. Hasil Studi Mahasiswa	38
		4. Ketentuan Untuk Melanjutkan Studi	40
		5. Batas Studi	41
		6. Prestasi Kelulusan	41
		7. Syarat Minimum Kelulusan Mata Kuliah	42
		8. Tahapan Penilaian Hasil Studi	42
		9. Yudisium	43
		10. Wisuda	43
BAB V	:	SISTEM JAMINAN MUTU, MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)	44
		1. Sistem Jaminan Mutu Unsurnya	44
		2. Monitoring	45
		3. Evaluasi	46
BAB VI	:	PELAPORAN	47
		1. Umum	47
		2. Pengumpulan Data	47
		3. Laporan Internal	47
		4. Laporan Eksternal	48
BAB VII	:	TATA TERTIB AKADEMIK	49
		1. Tata Tertib Perkuliahan	49
		2. Tata Tertib Ujian	49
BAB VIII	:	PENUTUP	53

KATA PENGANTAR

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga kita masih diberikan kesehatan, kekuatan dan kesempatan untuk menyusun buku Pedoman Akademik Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya). Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan pemerintah yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan dan keterampilan melalui *experiential learning* yang berguna untuk memasuki dunia kerja dan pengembangan karakter. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia telah mengeluarkan Kebijakan Kampus Merdeka maka perlu ditindaklanjuti oleh Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma untuk membuat kebijakan dan peraturan turunannya, sehingga dapat segera diimplementasikan oleh para dosen, mahasiswa dan staf administrasi yang bertugas mendukung kegiatan akademik.

Adapun kebijakan dan peraturan turunannya tertuang pada buku Pedoman Akademik Merdeka Belajar - kampus Merdeka Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang memuat ketentuan tentang penerimaan mahasiswa, registrasi, penyelenggaraan pendidikan, pengelolaan data akademik, penyelenggaraan akademik, pindah studi, wisuda, gelar dan sebutan serta diskreasi, masing-masing komponen tersebut dijabarkan secara rinci dengan penjelasannya. Diharapkan penyelenggaraan dan pengelolaan proses belajar mengajar di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma berjalan lancar sehingga mampu membantu pelaksanaan misi Unsurya dalam mewujudkan visinya sebagai Universitas Kedirgantaraan yang unggul. Diharapkan para mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi serta para "stakeholder" dapat memahami dan melaksanakan tata cara dan ketentuan yang tertuang dalam Pedoman Akademik ini.

Saya sampaikan terimakasih dan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun dan para Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi dan Staf Administrasi yang telah memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Akademik ini. Semoga pelayanan dan pengabdian kita yang tulus selama ini bermanfaat untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang berbudi pekerti luhur. Akhir kata semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam pengabdian di Unsurya yang dibanggakan.

Jakarta, 10 Oktober 2022

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



[Handwritten Signature]
Dr. Sungkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)

DASAR PENYUSUNAN YANG DIGUNAKAN :

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tanggal 8 Juli 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2012 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memfasilitasi Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan tersebut melalui kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Jenjang Kualifikasi KKNI.
5. Keputusan Mendikbud RI Nomor : 109 / D / O / 1999 Tanggal 24 Juli 1999 tentang Pendirian Universitas Suryadarma (Unsurya) Hasil Pengembangan Dari Sekolah Tinggi Teknologi Dirgantara (STTD).
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 232 / U / 2000 Tanggal 20 Desember 2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 184 / U / 2001 Tanggal 23 Nopember 2001 Tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
8. Keputusan Menristek Dikti Nomor : 147/KPT/I/2016 tanggal 14 April 2016 tentang perubahan nama Universitas Suryadarma (Unsurya) menjadi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya).
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional RI Nomor : 108 / DIKTI / KEP / 2001 Tanggal 30 April 2001 Tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan / atau Jurusan Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 234 / U / 2000 Tentang Pendirian Perguruan Tinggi.
10. Permendikbud Nomor : 81 Th 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi DIKTI.
11. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 dan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun 2019.

BAB I PENDAHULUAN

1. Jati Diri Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

a. Sejarah Pendirian Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma adalah Lembaga Pendidikan Tinggi sebagai hasil perubahan nama dari Universitas Suryadarma dengan dasar hukum Keputusan Menristek Dikti RI nomor : 147 / KPT/ I /2016 tanggal 14 April 2016. Sedangkan Universitas Suryadarma sendiri merupakan hasil pengembangan dari Sekolah Tinggi Teknologi Dirgantara yang didirikan TNI Angkatan Udara dengan dasar hukum Keputusan Mendikbud RI nomor : 109/D/O/1999 tanggal 1999.

Keinginan TNI AU untuk ikut serta dalam mencerdaskan bangsa melalui perguruan tinggi telah mulai timbul sejak tahun 1970-an. Sebagai inti HANKAM di wilayah Dirgantara Nasional, TNI AU melalui Yayasan "ADI UPAYA" (YASAU) menyadari pentingnya penyiapan tenaga profesional di bidang kedirgantaraan dan penguasaan teknologi kedirgantaraan dan untuk itulah maka didirikan Institut Teknologi Dirgantara (ITD). Perkembangan selanjutnya, melalui Surat Keputusan Mendikbud nomor : 0295/O/1989 tanggal 19 Mei 1989 ITD dikembangkan menjadi Sekolah Tinggi Teknologi Dirgantara (STTD) sekaligus memberi status "Terdaftar". STTD memiliki 3 (tiga) jurusan yaitu Jurusan Teknik Aeronautika, Jurusan Teknik Elektronika Penerbangan dan Teknik & Manajemen Logistik Penerbangan, ketiganya berstrata satu (S1). Selanjutnya dengan Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud nomor: 0389/Kep/Dikti/1998 tanggal 14 Oktober 1998, STTD mendapat status "Diakui" dan menjadi suatu Lembaga Pendidikan Tinggi Kedirgantaraan pertama di Indonesia.

Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh TNI Angkatan Udara melalui lembaga STTD memacu YASAU untuk mengembangkan lembaga pendidikannya dari STTD menjadi universitas dengan nama Universitas Suryadarma disingkat (UNSURYA). Pada awalnya, UNSURYA menyelenggarakan fakultas-fakultas baru yang tidak bersentuhan langsung dengan kedirgantaraan, yaitu Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Namun dalam perjalanannya, Fakultas Teknik Sipil dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tidak diselenggarakan karena pertimbangan berbagai hal. Namun demikian, UNSURYA pada tahun 2004 berhasil mengembangkan Program Pascasarjana Magister setelah Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi berhasil dan mendapatkan peringkat akreditasi "B" sebagai salah satu syarat pendiriannya.

Dengan demikian secara keseluruhan sejak tahun 2005, UNSURYA menyelenggarakan 4 (empat) Fakultas yaitu Fakultas Teknologi Kedirgantaraan dengan dua program studi yaitu Program studi Teknik Penerbangan (S1) dan Program Studi Teknik Aeronautika (D3), Fakultas

Teknologi Industri dengan tiga program studi yang kemudian berubah menjadi empat program studi yaitu Program Studi Teknik Industri (S1), Program Studi Teknik Elektro (S1), Program Studi Sistem Informasi (S1) dan Program Studi Manajemen Informatika (D3), Fakultas Ekonomi dengan dua program studi yaitu Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi, Fakultas Hukum dengan satu Program Studi yaitu Program Studi Ilmu Hukum serta Program Pascasarjana Magister dengan satu program studi yaitu Program Studi Magister Manajemen (S2)

Pengembangan selanjutnya adalah perubahan nama Universitas Suryadarma menjadi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang mempunyai kekuatan hukum berdasarkan Surat Keputusan Menristek Dikti nomor : 147.KPT/I/2016 tanggal 14 April 2016. Jumlah fakultas dan program studi yang dikelola tidak berubah yaitu empat Fakultas dengan sembilan program studi plus satu program Pascasarjana dengan satu program studi magister. Sejalan dengan perkembangan teknologi dan perkembangan dunia kerja, jumlah program studi pada masa yang akan datang mungkin bertambah. Perubahan nama dimaksudkan untuk menegaskan bahwa lembaga Unsurya ini adalah lembaga pendidikan tinggi yang benar-benar berkiprah di bidang kedirgantaraan sebagaimana keinginan TNI Angkatan Udara terdahulu.

Memasuki tahun 2020, UNSURYA terus mengembangkan diri sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam memberikan kemerdekaan bagi mahasiswa dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, ketrampilan, pengalaman dan pembentukan karakternya melalui menyelenggarakan Kampus Merdeka Belajar. Sejalan dengan meningkatnya jumlah animo mahasiswa yang dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan serta mempertimbangkan kebutuhan di dunia kerja maka Unsurya menambah prodi baru yaitu Magister Hukum.

b. Peringkat Akreditasi

UNSURYA terus menerus secara serius berusaha mengembangkan dirinya untuk menjadi sebuah perguruan tinggi yang berkualitas, diakui, dipercaya dan diminati masyarakat. Usaha ini telah menunjukkan hasil yang nyata dengan keluarnya Surat Keputusan BAN-PT nomor : 494/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/PT/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020, Unsurya mendapat peringkat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi "B". Dengan peringkat ini UNSURYA telah menjadi salah satu institusi perguruan tinggi yang berkelas, karena tidak banyak perguruan tinggi yang mendapatkan peringkat "B" sebagai institusi perguruan tinggi ini.

Seperti diuraikan di atas, saat ini UNSURYA mengelola 4 (empat) Fakultas dan 2 (dua) Program Pascasarjana, yaitu Fakultas Teknologi Kedirgantaraan dengan 2 Program Studi, Fakultas Teknologi Industri dengan 4 (empat) Program Studi, Fakultas Ekonomi dengan 2 (dua) Program Studi, Fakultas Hukum dengan 1 (satu) Program Studi dan 1 (satu) Program Studi Magister Hukum, serta 1(satu) Program Pascasarjana Magister yaitu Program Studi Magister Manajemen. Program studi yang telah mendapat peringkat Akreditasi "B" ada 9 (sembilan) program studi, sedang 1 (satu) program studi

masih dalam proses untuk mendapatkan peringkat minimal “B” dari BAN-PT dan Program Studi Magister Hukum yang baru berdiri akan mempersiapkan akreditasi pada tahun 2024.

Dengan perkembangan peringkat yang telah didapat, eksistensi Unsurya dan Fakultas serta Program Studi jajarannya semakin dikenal oleh para *stakeholder* yang ditunjukkan oleh peningkatan jumlah mahasiswa aktif yang saat ini mencapai 2.793 orang lebih dengan capaian alumni sebanyak 4.528 orang yang rata-rata cepat terserap di dunia pekerjaan. Predikat akreditasi yang didapat tersebut tentunya akan terus menerus dikembangkan sejalan dengan program-program pemerintah Kampus Merdeka Belajar yang memberikan kemerdekaan bagi mahasiswa dalam meningkatkan kualitas keilmuannya sesuai tuntutan jaman.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud diterbitkannya Pedoman Akademik Unsurya ini adalah agar seluruh instansi terkait di lingkungan Unsurya dalam mengimplementasikan Tridharma Perguruan Tinggi sasaran, sejalan dengan tuntutan perkembangan kebutuhan dunia kerja saat ini.

b. Tujuan

Tujuan penerbitan Pedoman Akademik ini adalah untuk digunakan sebagai acuan operasional penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Unsurya yang berkualitas dan akuntabel

3. Sarana dan Prasarana Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

Sarana dan prasana disiapkan guna menunjang dengan sebaik-baiknya proses belajar mengajar yang memerlukan bantuan laboratorium, bengkel dan lain-lain di samping ruang kelas dan perkantoran. Secara keseluruhan, sarana prasarana yang dimiliki Unsurya adalah sebagai berikut :

a. Kampus

Kampus Unsurya terdiri dari Kampus A, B dan Kampus C. Ketiga kampus tersebut terletak di Komplek Bandara Halim Perdanakusuma Kampus A digunakan untuk Fakultas Teknologi Kedirgantaraan dan Fakultas Teknologi Industri. Kampus B dan C terletak 500 m di kompleks perumahan TNI AU Angkasa, Halim Perdanakusuma yang digunakan untuk Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Program Pascasarjana Manajemen dan Hukum.

b. Perpustakaan.

Unsurya memiliki tiga perpustakaan yaitu di Kampus A, Kampus B dan Kampus C. Perpustakaan dilengkapi dengan buku-buku atau referensi yang berhubungan dengan informasi yang menyangkut bidang-bidang ilmu tertentu seperti ilmu kedirgantaraan serta buku-buku lainnya yang menunjang proses pendidikan. Perpustakaan juga dilengkapi dengan Internet, *E-Library*, CD-ROM dan *WIFI* sebagai sarana penelusuran literatur agar mahasiswa dapat memanfaatkan sistem komunikasi yang canggih serta dapat memperoleh informasi secara global.

c. Laboratorium Fisika Dasar dan Laboratorium Teknologi Mekanik

Kedua laboratorium merupakan laboratorium standard yang dimiliki Unsurya guna menunjang dasar keteknikan.

d. Laboratorium Komputer Fakultas Teknologi Industri

Laboratorium Komputer ini dilengkapi dengan program Ms Office, DELPHY, C++, Visual Studio, Adobe Photoshop, Adobe Dream Weaver, Adobe Flash My SQL, XAMPP, NET BEAN, AUTO CAD, MAT LAB, MYOB, SPSS, ACCURATE, dan ARENA, yang keseluruhannya dimaksudkan untuk mendukung pembelajaran mahasiswa.

e. Laboratorium Komputer FTK

f. Laboratorium Elektronika

Unsurya memiliki laboratorium elektronika dasar dan elektrikal industri dasar, dan elektronika penerbangan yang mampu menunjang kegiatan belajar mahasiswa.

g. Laboratorium Bahasa Inggris Kampus B

h. Laboratorium Teknik Industri

- 1) Proses Produksi
- 2) Ergonomik
- 3) Proses Kelogistikan

i. Laboratorium Komputer SI/MI

k. Laboratorium Kewirausahaan

l. Laboratorium Menggambar Teknik

- 1) Laboratorium Meja Gambar
- 2) Laboratorium AUTOCAD (di Lab. Komputer).

m. *Tax Center*

n. *Workshop*

Workshop berikut adalah *workshop* yang sedang dalam pengembangan, yaitu:

1) *Workshop ARDC (Aeronautical Research and Development Club)*

2) *Workshop DEC (Dirgantara Electronic Club)*

3) *Workshop untuk proyek pesawat Swayasa dan Aeromodeling*

4) *Workshop untuk proyek Hovercraft.*

5) *Workshop untuk Robotik.*

6) *Workshop untuk Peroketan.*

o. *Workshop dan Bengkel Praktek untuk :*

1) *Praktek Material / Airframe Pesawat Terbang*

2) *Praktek Aeorodinamika Pesawat Terbang*

3) *Praktek Propulsi Pesawat Terbang*

4) *Praktek pada Life Aircraft.*

p. *Pengadilan semu*

q. *Techno Park*

r. *Ruang Kelas Besar dan Kecil*

s. *Plaza*

t. *Toko Koperasi Karyawan (Toko Asoka)*

u. *Kantin*

v. *Pusat Kesehatan Unsurya.*

w. *Mushola.*

x. *Lapangan olah raga: basket, volley, bulu tangkis dan senam bersama.*

y. *Lapangan parkir*

z. *Server SIA dan SPADA Unsurya.*

BAB II PENDAFTARAN MAHASISWA

1. Pendaftaran Mahasiswa

Dalam pendaftaran mahasiswa terdapat dua terminologi yang digunakan yaitu pendaftaran administrasi dan pendaftaran akademik. Yang dimaksud dengan pendaftaran administrasi yang meliputi ; pendaftaran dan penerimaan bagi mahasiswa baru, pendaftaran bagi mahasiswa lama, pendaftaran bagi mahasiswa pindahan maupun pendaftaran bagi mahasiswa aktif kembali. Sedangkan yang disebut dengan pendaftaran akademik meliputi pendaftaran konfirmasi atau registrasi ulang, pendaftaran mata kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

Kegiatan pendaftaran dapat dilakukan secara *daring* maupun *luring*. Bagi calon mahasiswa baru, kegiatan pendaftaran administrasi mencakup seleksi kelengkapan administrasi dan seleksi potensi akademik. Seleksi administrasi bertujuan untuk mengkonfirmasi kelengkapan persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan seleksi potensi akademik bertujuan untuk menilai potensi yang dimiliki calon mahasiswa agar dalam mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan jurusan yang mereka pilih tidak mengalami kesulitan. Hasil potensi akademik tersebut akan dijadikan acuan utama dalam proses penerimaan mahasiswa di semua Program Studi yang dipilih.

Bagi mahasiswa lama, pendaftaran administrasi mencakup pendaftaran konfirmasi bagi mahasiswa yang akan melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya, bagi mahasiswa yang ingin aktif kembali maupun mahasiswa pindahan. Kegiatan pendaftaran administrasi mencakup pengisian KRS bagi mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan, seleksi administrasi dan konversi bagi mahasiswa pindahan. Yang dimaksudkan konversi adalah pengukuran jumlah SKS dan mata kuliah yang pernah diikuti di perguruan tinggi asal bagi mahasiswa pindahan untuk dijadikan sebagai acuan dalam proses pembelajaran bagi yang bersangkutan. Proses pendaftaran mahasiswa diatur sebagai berikut :

a. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Umum

- 1) Pendaftaran mahasiswa baru dapat dilakukan melalui Puspenmaru atau secara *on line* melalui *web* Unsurya.
- 2) Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan dua kali dalam satu tahun melalui Puspenmaru, untuk semester Ganjil dilakukan mulai bulan **Maret s.d Agustus** dan untuk semester Genap mulai bulan **September s.d Februari**.
- 3) Calon mahasiswa yang menjadi mahasiswa Unsurya, adalah Warga Negara Indonesia. Bagi warga negara asing telah mendapat ijin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Ristek.

4) Calon mahasiswa baru membawa kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a) Memiliki ijazah/STTB setingkat SLTA, beserta nilai raport kelas 12.
- b) Lulus seleksi potensi akademik masuk Unsurya.
- c) Tidak buta warna (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) khusus untuk Program Studi Teknik Penerbangan, Aeronautika, Teknik Industri dan Teknik Elektro.
- d) Berkelakuan baik.
- e) Bebas Narkoba.

5) Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi potensi akademik wajib konfirmasi ulang registrasi dan melengkapi data kemahasiswaan yang meliputi :

- a) Pembayaran Biaya Kelengkapan Mahasiswa
- b) Foto copy ijazah terakhir yang dilegalisir asli.
- c) Foto copy SKHUN/transkrip nilai yang dilegalisir asli.
- d) Foto copy KTP.
- e) Foto copy KK.
- f) Surat Keterangan Cacatan Kepolisian (SKCK) asli dengan keperluan untuk melanjutkan pendidikan.
- g) Surat pernyataan bekerja (bagi yang sudah bekerja)
- h) Materai 10.000 (2 lembar)
- i) Mengisi blanko Bank BNI untuk pembuatan KTM
- j) Pas foto 3 x 4 = 2 lembar *background* merah

6) Keputusan Rektor Unsurya tentang penerimaan mahasiswa baru akan diterbitkan bagi calon mahasiswa yang telah menyelesaikan pembayaran registasi.

7) Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi dan mengundurkan diri sebelum perkuliahan dimulai, maka uang SPP-nya dapat ditarik kembali dengan dikenakan biaya administrasi sebesar 30%.

b. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

- 1) Mahasiswa baru jalur RPL adalah mahasiswa baru yang memperoleh pengakuan atas capaian pembelajarannya dari pendidikan formal ataupun nonformal sebelum menjadi mahasiswa Unsurya .
- 2) Pendaftaran mahasiswa baru jalur RPL dapat dilakukan melalui mekanisme yang diatur sebagai berikut :
 - a) Calon mahasiswa mengajukan permohonan perorangan atau kelompok.
 - b) Calon mahasiswa melakukan konsultasi dengan Tim RPL Prodi yang dituju.
 - c) Calon mahasiswa mengajukan lamaran yang dilengkapi berkas dokumen portofolio yang membuktikan bahwa telah memiliki pengetahuan/keahlian tertentu yang relevan dengan kualifikasi yang dituju.
 - d) Puspenmaru melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
 - e) Tim RPL mevalidasi dokumen serta memberikan penilaian Capaian Pembelajaran (CP) yang diperoleh dari pembelajaran formal dan atau nonformal dan atau pengalaman kerja melalui Asesmen CP Parsial baik secara langsung ataupun tidak langsung.
 - f) Tim RPL Prodi menetapkan konversi jumlah SKS mata kuliah yang harus ditempuh oleh pemohon berdasarkan asesmen yang telah dilaksanakan maksimal 75 %.
 - g) Hasil konversi jumlah SKS mata kuliah diajukan kepada Wakil Rektor I guna mendapatkan persetujuan.
- 3) Pendaftaran mahasiswa baru jalur RPL dilaksanakan dua kali dalam satu tahun melalui Puspenmaru, untuk semester Ganjil dilakukan mulai bulan Maret s.d Agustus dan untuk semester Genap mulai bulan September s.d Februari.
- 4) Calon mahasiswa jalur RPL yang menjadi mahasiswa Unsurya adalah Warga Negara Indonesia. Bagi warga negara asing telah mendapat ijin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Ristek.
- 5) Calon mahasiswa membawa kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a) Ijazah / STTB setingkat SLTA, beserta nilai raport kelas 12, Sertifikat kerja berstandar KKNi.
 - b) Lulus penilaian asesmen CP Parsial masuk Unsurya.

- c) Berkelakuan baik.
- d) Bebas Narkoba.

6) Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi potensi akademik wajib konfirmasi ulang registrasi dan melengkapi data kemahasiswaan yang meliputi :

- a) Pembayaran Biaya Kelengkapan Mahasiswa.
- b) Pengisian biodata mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik (SIA).
- c) Bagi warga negara asing menyerahkan surat ijin belajar dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Ristek.
- d) Menyerahkan 3 (tiga) lembar foto copy KTP bagi WNI dan tanda pengenal diri bagi warga nagara asing.
- e) Menyerahkan 3 (tiga) lembar foto copy STTB yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Kanwil.
- f) Menyerahkan surat bebas Narkoba.

7) Mekanisme penyelenggaraan RPL diatur tersendiri dalam Pedoman Tata Cara Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Prodi masing-masing.

8) Keputusan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tentang penerimaan mahasiswa baru akan diterbitkan bagi calon mahasiswa yang telah menyelesaikan pembayaran registrasi.

9) Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi dan mengundurkan diri sebelum perkuliahan dimulai, maka uang SPP-nya dapat ditarik kembali dengan dikenakan biaya adminstratif sebesar 30%.

c. Pendaftaran Mahasiswa Lama

1) Agar dapat mengikuti proses pembelajaran yang meliputi : perkuliahan, ujian, penulisan skripsi, serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan akademik kemahasiswaan, mahasiswa lama wajib melakukan pendaftaran secara mandiri melalui *Web Unsurya*.

2) Pendaftaran ulang untuk semester Ganjil dilaksanakan setiap akhir Agustus dan untuk semester Genap pada akhir Februari Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, dinyatakan tidak terdaftar pada semester bersangkutan dan tidak dibolehkan mengikuti kegiatan akademik dalam bentuk apapun.

- 3) Kewajiban pendaftaran ulang yang harus dipenuhi meliputi :
 - a) Pembayaran Sumbangan Prasarana Pendidikan (SPP) pada semester 1 (satu) dan 2 (dua). Bagi mahasiswa semester 2 yang mendaftar ulang.
 - b) Pembayaran Biaya Pembinaan Pendidikan (BPP).
 - c) Pembayaran biaya SKS sejumlah yang akan diikuti per semester.
 - d) Pembayaran kewajiban lainnya yang ditetapkan oleh Unsurya seperti dana Organisasi Kemahasiswaan, dll.
 - e) Pembayaran biaya seperti tersebut dapat dilakukan melalui Rekening Unsurya melalui Bank yang ditentukan oleh Unsurya.
 - f) Besarnya penyesuaian BPP dapat terjadi selama masa studi.
 - g) Ketentuan di atas juga berlaku bagi mahasiswa yang tinggal mengikuti ujian sidang tugas akhir/skripsi.
- 4) Ketentuan biaya SPP bagi mahasiswa yang melaksanakan cuti atau terkena Sanksi Akademik diatur sebagai berikut :
 - a) Mahasiswa yang dikenakan sanksi akademik, tetap diwajibkan membayar 100% SPP dan 100% dana atau biaya lainnya.
 - b) Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik sebelum perkuliahan dimulai dikenakan biaya cuti akademik.
 - c) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik setelah perkuliahan dimulai wajib membayar 50% SPP dan 50% dana atau biaya lainnya
 - d) Mahasiswa yang karena sesuatu dan lain hal tidak membayar SPP pada semester sebelumnya, maka untuk semester yang akan berjalan diwajibkan membayar 200% SPP dan 100% dana atau biaya lainnya
 - e) Ketentuan biaya laboratorium dan Praktikum yang dibebankan kepada mahasiswa diatur dalam keputusan Rektor tersendiri.
- 5) Kebijakan diperbolehkan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa yang mengalami permasalahan dalam pembayaran SPP atas dasar pertimbangan tertentu akan ditetapkan oleh Rektor c.q Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.
- 6) Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan pendaftaran ulang registrasi dan mengundurkan diri sebelum perkuliahan dimulai, maka uang BPP-nya dapat ditarik kembali dengan dikenakan biaya administratif sebesar 30%.
- 7) Bagi mahasiswa lama yang dalam dua semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang registrasi maka dinyatakan mengundurkan diri (DO) dan dicabut haknya sebagai mahasiswa Unsurya.

d. Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Pindahan

1) Yang termasuk mahasiswa pindahan adalah :

- a) Pindah dari perguruan tinggi lain pada jenjang pendidikan dan program studi yang sama.
- b) Pindah dari perguruan tinggi lain pada jenjang pendidikan yang sama dalam program studi yang berbeda.
- c) Pindah jalur dari program vokasi ke program sarjana atau sebaliknya.

2) Pendaftaran mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi di luar Unsurya dapat dilakukan melalui Pusmenparu atau secara on line melalui *web* Unsurya dengan menyertakan :

- a) Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
- b) Transkrip nilai yang dilegalisir oleh perguruan asal.

3) Bagi warga negara asing (WNA) melampirkan surat izin belajar dari Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Kebudayaan dan Ristek.

4) Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal dikonversi dengan mata kuliah dan jumlah SKS yang dapat diterima oleh Fakultas/Prodi tujuan.

5) Hasil konversi diajukan kepada Wakil Rektor I guna mendapatkan persetujuan.

6) Bagi calon mahasiswa yang diterima selanjutnya melakukan registrasi.

7) Keputusan Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tentang penerimaan mahasiswa baru akan diterbitkan bagi calon mahasiswa yang telah menyelesaikan pembayaran registrasi.

d. Pendaftaran Aktif Kembali Mahasiswa Cuti Akademik

1) Bagi mahasiswa yang melaksanakan cuti akademik wajib mengajukan permohonan aktif kembali melalui Ketua Program Studi selambat-lambatnya satu bulan sebelum semester berlangsung, dengan melampirkan :

- a) Surat cuti akademik.
- b) Copy NIM.
- c) Copy transkrip nilai semester terakhir yang dilegalisir.

2) Dekan/Direktur Pascasarjana mengajukan permohonan untuk mengaktifkan kembali mahasiswanya kepada Wakil Rektor I.

- 3) Atas persetujuan Wakil Rektor I, selanjutnya Kepala Biro Administrasi Akademik *merecord* kembali aktivitas mahasiswa pada data perguruan tinggi.
 - 4) Bagi mahasiswa yang dinyatakan aktif kembali wajib menyelesaikan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Pendaftaran Aktif Kembali Mahasiswa Tanpa Cuti Akademik.
- 1) Bagi mahasiswa yang tidak aktif lebih dari 2 semester secara berturut-turut tanpa cuti akademik yang dinyatakan DO dapat mengajukan permohonan aktif kembali melalui Puspenmaru atau secara *on line* melalui *web* Unsurya dengan menyertakan :
 - a) Surat permohonan aktif kembali yang diketahui orang tua atau wali
 - b) Copy transkrip nilai terakhir yang telah dilegalisir.
 - c) Berkelakuan baik.
 - d) Bebas Narkoba.
 - 2) Transkrip nilai dikonversi dengan mata kuliah dan jumlah SKS yang dapat diterima oleh Fakultas/Prodi tujuan.
 - 3) Hasil konversi diajukan Wakil Rektor I guna mendapatkan persetujuan aktif kembali.
 - 4) Bagi calon mahasiswa yang diterima selanjutnya melakukan registrasi.
 - 5) Kep Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tentang penerimaan mahasiswa baru akan diterbitkan bagi calon mahasiswa yang telah menyelesaikan pembayaran registrasi.
 - 6) Atas persetujuan Wakil Rektor I , Kepala Biro Administrasi Akademik *merecord* kembali aktivitas mahasiswa pada data perguruan tinggi dengan diberikan NIM baru.
 - 7) Mahasiswa wajib menyelesaikan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pendaftaran Administrasi Akademik

- a. Kegiatan yang dilakukan pada saat pendaftaran administrasi akademik, meliputi :
- 1) Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
 - 2) Melunasi biaya penyelenggaraan pendidikan (BPP), biaya SKS, uang administrasi dan lain-lain.

Dengan catatan :

- 1) Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran administrasi akademik ulang sampai batas waktu yang telah ditentukan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik selama semester berjalan.
- 2) Bagi mahasiswa semester 3 (tiga) ke atas selama masa pendaftaran administrasi akademik dapat melakukan revisi mata kuliah.
- 3) Setelah melewati periode batas masa pendaftaran administrasi akademik maka mahasiswa tidak dapat melakukan revisi mata kuliah, kecuali memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

b. Pendaftaran Konfirmasi atau Registrasi

Pendaftaran konfirmasi atau registrasi wajib dilakukan oleh mahasiswa dengan ketentuan :

- 1) Menyerahkan copy bukti pembayaran SPP untuk ditukarkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
- 2) Dalam pendaftaran konfirmasi tidak ada perubahan mata kuliah
- 3) Jadwal pendaftaran konfirmasi sesuai dengan jadwal pendaftaran administrasi pada kalender akademik ditambah 5 (lima) hari kerja.
- 4) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran konfirmasi dianggap **membatalkan seluruh** mata kuliah pada pendaftaran akademik dan dinyatakan **tidak tercatat sebagai mahasiswa** pada semester bersangkutan.

c. Perubahan Mata Kuliah

Mahasiswa dapat melakukan perubahan mata kuliah yang telah diajukan pada KRS dengan mengisi formulir revisi yang tersedia dan melampirkan IRS dan KRS sebelumnya. sesuai waktu yang diatur dalam kalender akademik.

d. Keterlambatan Perubahan Mata kuliah

Ketentuan dari keterlambatan perubahan mata kuliah diatur sebagai berikut :

- 1) Akan diberikan bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada butir c. di atas
- 2) Bagi mahasiswa yang belum melakukan pendaftaran administrasi akademik dapat dianggap terlambat dalam perubahan mata kuliah sehingga akan dikenakan sanksi administrasi lain berupa denda yang besarnya ditentukan oleh Biro Keuangan.

3) Jadwal untuk perubahan mata kuliah maupun keterlambatan perubahan mata kuliah akan diberikan pengumuman tersendiri

e. Bagi mahasiswa yang karena suatu dan lain hal tidak dapat melaksanakan sendiri pendaftaran administrasi akademik, dapat mewakilkan kepada orang lain dengan dilengkapi Surat Kuasa dan copy KTP penerima kuasa. Ketentuan ini tetap mengacu pada peraturan administrasi yang terkait dan mahasiswa akan menanggung segala konsekuensinya bilamana terjadi kesalahan/kekeliruan dalam pendaftaran akademik.

f. Syarat pendaftaran administrasi akademik :

1) Terdaftar secara administratif sebagai mahasiswa Unsurya pada semester berjalan.

2) Tidak sedang terkena sanksi akademik.

3) Dilakukan di Prodi masing-masing sesuai dengan tempat kuliah mahasiswa yang bersangkutan.

4) Melampirkan pas photo berwarna dengan latar belakang biru ukuran 2 x 3 cm sebanyak 1 (satu) lembar.

3. Pengambilan Mata kuliah

a. Mata Kuliah Umum

1) Matakuliah bersyarat hanya boleh ditempuh, jika mata kuliah prasyaratnya tidak memperoleh nilai D.

2) Bagi mahasiswa yang melanggar ketentuan butir 1 di atas, maka mata kuliah bersyarat yang diambil dan hasil ujian akhirnya akan dibatalkan.

3) Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil lebih dari satu mata kuliah prasyarat dalam 1 satu sesi. Pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi pembatalan kelebihan mata kuliah tersebut oleh Sekretariat Program Studi tanpa pemberitahuan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

4) Mahasiswa diperbolehkan mengambil maksimal 12 SKS atau 4 mata kuliah tanpa batasan Indeks Prestasi Semester (IPS).

5) Mahasiswa diperbolehkan mengambil maksimal 24 SKS atau 8 mata kuliah jika IPS nya mencapai ≥ 3

b. Mata Kuliah Konsentrasi dan mata kuliah pilihan

1) Pilihan mata kuliah konsentrasi Program Studi berlaku untuk mahasiswa Program Studi bersangkutan di masing-masing Fakultas dan Program Pascasarjana.

- 2) Mahasiswa hanya dibolehkan mengambil satu pilihan mata kuliah konsentrasi.
 - 3) Mahasiswa yang akan ganti mata kuliah konsentrasi harus melalui konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik sebelum pendaftaran akademik dimulai dan nilai mata kuliah yang telah diperoleh pada konsentrasi sebelumnya akan dibatalkan oleh Sekretariat Prodi.
 - 4) Pengambilan mata kuliah pilihan harus melalui konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan harus diselesaikan dengan tujuan untuk memperoleh tambahan capaian pembelajaran lanjut di luar mata kuliah umum program studi.
 - 5) Pengambilan mata kuliah pilihan dapat ditempuh di luar program studi baik pada program studi pada fakultas yang sama atau program studi antar fakultas di lingkungan Unsurya atau antar program studi di perguruan tinggi lain di luar Unsurya maupun dari hasil program MBKM lainnya.
 - 6) Pengambilan mata kuliah pilihan diperbolehkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Mahasiswa wajib melakukan pendaftaran administrasi dan pendaftaran akademik sesuai jadwal yang ditentukan.
 - b) Mahasiswa menentukan status nilai hasil mata kuliah pilihan tersebut yang diperhitungkan sebagai IPK atau tidak pada saat pendaftaran akademik.
 - c) Apabila mahasiswa menentukan status mata kuliah pilihan tersebut tidak diperhitungkan sebagai IPK, maka mata kuliah tersebut tetap akan dicantumkan dalam transkrip sebagai bukti telah mengikuti perkuliahan.
 - d) Pengambilan mata kuliah pilihan tersebut akan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unsurya.
- c. Pengambilan Program Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.
- 1) Ketentuan umum pengambilan tugas akhir Diploma Tiga (D3) mata kuliah telah menempuh ≥ 80 SKS, Skripsi Strata Satu (S1) telah menempuh ≥ 114 SKS dan Tesis Strata Dua (S2) telah menyelesaikan semester kedua.
 - 2) IPK tidak boleh kurang dari 2,00 dan tidak boleh ada satu nilai D pada mata kuliah wajib atau nilai D maksimal satu pada mata kuliah umum bagi Strata Satu (S1) dan Diploma Tiga (D3).
 - 3) IPK tidak boleh kurang dari 3,00 bagi Strata Dua (S-2).
 - 4) Bagi mahasiswa yang masuk program tugas akhir/skripsi/tesis, maka pokok permasalahan untuk tugas akhir/skripsi/tesis yang akan dibuat harus

sesuai dengan bidang konsentrasi yang telah dipilih dan memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi tiap Fakultas/PPS Unsurya.

5) Penulisan tugas akhir/skripsi/tesis diatur Keputusan Rektor tentang Pedoman Penyelesaian Tugas Akhir Program Diploma III, Strata Satu dan Strata Dua Unsurya

6) Penulisan Studi Mandiri diatur dalam Sistem Operation Prosedur (SOP) tersendiri yang dikeluarkan oleh Fakultas/PPS di lingkungan Unsurya.

BAB III PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Penjelasan mengenai penyelenggaraan pendidikan akan meliputi kegiatan perkuliahan, penyusunan rencana studi, pembimbing akademik, ketentuan dan persyaratan mengikuti ujian, cuti akademik, pengunduran diri, program studi, jenjang pendidikan, semester, nilai kredit dan beban studi serta sistem kredit semester (SKS).

1. Perkuliahan

- a. Perkuliahan dilakukan dengan sistem Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai cara untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban tugas tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program, sekaligus memberikan keluwesan dalam memilih mata kuliah sesuai minat dan bakat mahasiswa dalam batas-batas tertentu sehingga **memberi kesempatan pada mahasiswa yang memiliki kemampuan akademis tinggi untuk menyelesaikan program studinya dalam jangka waktu yang lebih cepat.**
- b. Memasuki *new normal* paska pandemi Covid-19, penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan secara *hybrid learning* yaitu secara *daring* dan *luring*.
- c. Proses kegiatan perkuliahan menggunakan Sistem Informasi Akademik (SIA) dan Sistem Pembelajaran *Daring* (Spada) Unsurja
- d. Kegiatan perkuliahan meliputi : kegiatan teori, kegiatan praktikum, dan kegiatan lapangan.
- e. Asistensi merupakan bagian dari perkuliahan yang sifatnya wajib diikuti. Asistensi diselenggarakan untuk membantu mahasiswa memperdalam mata kuliah melalui penyelesaian studi kasus, soal dan lainnya.
- f. Kegiatan teori merupakan kegiatan utama pendidikan yang sifatnya disesuaikan dengan kurikulum dan program studi yang dijalankan. **Penilaian terhadap kegiatan evaluasi sepenuhnya merupakan hak dosen pembawa materi kuliah.** Kegiatan teori terdiri dari: kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.
- g. Kegiatan praktikum dan laboratorium merupakan pelengkap dari perkuliahan yang sifatnya disesuaikan dengan ketentuan silabus kelas, proporsi praktikum dan laboratorium dalam penilaian akhir sepenuhnya merupakan wewenang dosen yang bersangkutan. Kegiatan ini dapat berupa kegiatan laboratorium, kegiatan lapangan (kerja praktek lapangan) dan kegiatan *work shop*.
- h. Kegiatan lapangan merupakan pelengkap dari seluruh perkuliahan yang sifatnya disesuaikan dengan kompetensi program studi.
- i. Kegiatan lapangan dapat berupa praktek kerja lapangan (PKL), magang di BUMN/BUMD/UMKM/perusahaan (DIDUKA) maupun Kuliah Kerja Nyata (KKN).

j. Hasil kegiatan praktek kerja lapangan (PKL), magang di DIDUKA maupun Kuliah Kerja Nyata (KKN) dapat dikonversikan ke dalam MK Pilihan dengan nilai dan jumlah SKS yang disepakati oleh mentor DIDUKA dan dosen pembimbing lapangan.

k. Kegiatan perkuliahan baik teori, praktikum, magang maupun kerja lapangan merupakan satu kesatuan dalam penyelenggaraan pendidikan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa dan disesuaikan dengan kompetensi program studi.

2. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

a. Terdapat dua sifat dalam pengisian kartu rencana studi yaitu bersifat **menyeluruh** dan **semesteran**.

1) Pengisian rencana studi yang **bersifat menyeluruh** meliputi perencanaan seluruh mata kuliah yang diwujudkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

2) Pengisian rencana studi yang **bersifat semesteran** dilaksanakan sebelum semester baru dimulai dengan cara mengisi Kartu Rencana Studi KRS.

3) KRS baru dianggap berlaku setelah disetujui oleh Pembimbing Akademik (PA).

4) Bagi mahasiswa yang terlambat mengisi KRS, dianggap tidak melakukan pendaftaran administrasi akademik ulang, sehingga tidak diperbolehkan mengikuti seluruh kegiatan akademik selama semester berjalan.

b. Penjelasan KRS, tahun akademik, semester dan semester pendek, sebagai berikut :

1) Kuliah/responsi/tutorial mempunyai bobot 1 (satu) sks bila mata kuliah tersebut diberikan selama 50 menit dalam bentuk tatap muka terjadwal dengan dosen setiap minggu dalam kelas. Sesuai dengan sistem SKS maka mahasiswa wajib menghadiri kuliah yang diadakan untuk memenuhi jumlah minimal kehadiran kuliah sebesar 75 % dari 14 kali tatap muka dalam satu semester. Jika mahasiswa yang karena satu dan lain hal berhalangan hadir atau tidak dapat memenuhi 10 % jumlah kehadiran minimal yang ditetapkan, maka ketidakhadiran tersebut dapat digantikan dengan penugasan perorangan mahasiswa yang diberikan oleh dosen pengampu atas persetujuan Program Studi.

2) Kegiatan seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis mempunyai bobot 1 (satu) SKS bila kegiatan tersebut diberikan 100 menit/minggu/semester untuk tatap muka dan 70 menit / minggu / semester belajar mandiri.

3) Praktikum/praktik studio/praktek bengkel/praktek lapangan/penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan atau bentuk pembelajaran lain yang setara mempunyai bobot 1 (satu) SKS bila kegiatan tersebut diberikan selama 170 menit/minggu/semester.

4) Magang mahasiswa di DUDIKA mempunyai bobot 1 SKS bila kegiatan tersebut diberikan 170 menit/minggu/semester. Jika 3 SKS maka 170 menit X 3 = 510 menit atau 8,5 jam.

5) Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam perminggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester. Jika sampai 9 (sembilan) jam perhari atau 54 (lima puluh) jam perminggu setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester.

6) Satu Tahun Akademik terdiri atas Semester Gasal dan Semester Genap. Tiap semester terdiri atas sebanyak-banyaknya 17 minggu masa perkuliahan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

7) Semester Pendek (Paket Akselerasi dan atau Perbaikan Nilai) dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Semester pendek dilaksanakan pada saat libur akademik semester yaitu **pada bulan Juli - Agustus atau pada akhir perkuliahan semester genap** yang disesuaikan kebutuhan.

b) Mata kuliah akselerasi adalah mata kuliah percepatan yang belum pernah diambil pada semester sebelumnya.

c) Mata kuliah perbaikan nilai adalah mata kuliah yang pernah diikuti dan mendapat nilai akhir D atau lebih besar (untuk mata kuliah yang mendapat nilai E diwajibkan mengikuti kuliah ulang secara penuh).

d) Penyelenggaraan semester pendek sebanyak-banyaknya 8 minggu masa perkuliahan termasuk 1 minggu masa ujian akhir semester.

e) Setiap mahasiswa yang mengikuti semester pendek hanya boleh mengambil 3 (tiga) mata kuliah atau sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) SKS.

f) Pertemuan perkuliahan pada setiap mata kuliah diberikan 16 (enambelas) kali tatap muka atau sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam satu minggu selama 8 (delapan) minggu.

3. Pembimbing Akademik, Dosen dan Bimbingan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

a. Pembimbing Akademik

1) Pembimbing Akademik adalah **dosen tetap yang diberi tugas** oleh Ka Prodi untuk :

- a) Memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun KRS.
- b) Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS).
- c) Memberikan bimbingan dan nasehat mengenai berbagai masalah di bidang akademik amupun non akademik.
- d) Membantu mengembangkan sikap dan kebiasaan dalam belajar.
- e) Membantu mahasiswa memahami peraturan akademik.

2) Kriteria Pembimbing Akademik :

- a) Sebagai dosen program studi Fakultas di lingkungan Unsurya.
- b) Memahami sistem pendidikan di Unsurya.
- c) Memiliki kepangkatan akademik.

3) Dalam menjalankan tugasnya, Pembimbing Akademik bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

4) Dosen Tetap yang diberi tugas sebagai Pembimbing Akademik ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana Unsurya atas rekomendasi dari Ketua Program Studi bersangkutan.

b. Dosen

Terdapat dua kategori dosen di lingkungan Unsurya yaitu **dosen tetap** dan **dosen tidak tetap**. Dosen Tetap diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Umum Yayasan Adi Upaya atas usulan dan pertimbangan Rektor. Dosen Tidak Tetap diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Rektor atas pertimbangan Dekan/Direktur Pascasarjana yang pengangkatannya bersifat temporer hanya satu semester disesuaikan dengan kebutuhan mata kuliah yang diajarkan persemester.

1) Dosen Tetap maupun Dosen Tidak Tetap bertugas untuk:

- a) Mengampu mata kuliah yang menjadi tanggung-jawabnya.
- b) Memberikan penjelasan segala sesuatu berkaitan dengan materi kuliahnya kepada mahasiswa
- c) Memberikan konseling mata kuliah bila mahasiswa mengalami kesulitan dalam mengikuti perkuliahan, dan bila diperlukan oleh mahasiswa.
- d) Memberikan penilaian hasil belajar mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya.

- e) Bagi Dosen Tetap program Vokasi dan Sarjana untuk meningkatkan bidang keilmuan, diwajibkan melakukan penelitian minimal 1 penelitian persemester.
 - f) Bagi Dosen Tetap program Vokasi dan Sarjana diwajibkan membuat jurnal ilmiah berreputasi nasional dan internasional dari hasil penelitiannya.
- 2) Kriteria Dosen Tetap sebagai berikut :
- a) Memiliki kesarjanaan minimal S2 atau S3, untuk program studi vokasi dan strata satu.
 - b) Memiliki kesarjanaan S3 untuk program strata dua.
 - c) Memiliki kompetensi mata kuliah yang akan diajarkan.
 - d) Memiliki NIDN/NIDK
 - e) Memiliki kepangkatan akademik dan sertifikasi dosen.
 - f) Berdomisili (*home base*) di Unsurja
 - g) Memiliki jaringan dengan *stakeholders*.
 - h) Berusia maksimal 65 tahun untuk Asisten Ahli sampai dengan Lektor Kepala dan untuk Guru Besar maksimal 70 tahun.
- 3) Kriteria Dosen Tidak Tetap sebagai berikut:
- a) Memiliki kesarjanaan minimal S2 atau S3, untuk program studi vokasi dan strata satu.
 - b) Memiliki kesarjanaan S3 untuk program strata dua.
 - c) Bagi dosen yang berasal dari praktisi dunia industri memiliki kompetensi atau kualifikasi khusus sesuai bidang keilmuan yang dibutuhkan.
 - d) Bagi dosen yang berasal dari non praktisi memiliki kompetensi mata kuliah yang akan diajarkan.
 - e) Memiliki NIDN/NIDK/NUP
 - f) Memiliki kepangkatan akademik dan sertifikasi dosen.
 - g) Memiliki jaringan dengan *stakeholders*.
 - h) Berusia maksimal 70 tahun.
- 4) Dalam menjalankan tugasnya, Dosen bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi

5) Dosen yang diberi tugas mengajar pada setiap semester ditetapkan dengan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana atas rekomendasi Ketua Program Studi.

c. Bimbingan Program Magang dan Study Bersertifikat.

1) Pembimbing lapangan program magang dan study bersertifikat adalah Dosen Tetap yang diberi tugas untuk :

a) Memberikan saran persetujuan kepada Ketua Prodi bagi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti program magang dan studi bersertifikat

b) Membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal kegiatan magang dan studi bersertifikat hingga dalam pembuatan laporannya

c) Memantau pelaksanaan magang dan memberikan arahan apabila mengalami kesulitan dalam proses pelaksanaannya

d) Berkoordinasi dengan mentor DIDUKA dalam menetapkan mata kuliah yang sesuai, evaluasi akhir magang dan penyusunan laporan magang ke Unsurya

e) Kriteria Dosen pembimbing lapangan program magang dan studi bersertifikat, antara lain :

1) Memiliki kesarjanaan minimal strata dua (S2) dengan kepangkatan Akademik minimum Asisten Ahli.

2) Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang magang dan studi yang diikuti mahasiswa di DIDUKA.

2) Dalam menjalankan tugasnya, Dosen pembimbing lapangan bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi

3) Dosen yang diberi tugas menjadi pembimbing lapangan ditetapkan dengan Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana atas rekomendasi Ketua Program Studi.

d. Bimbingan Tugas Akhir /Skripsi/Tesis

1) Pembimbing Tugas Akhir adalah Dosen Tetap yang diberi tugas untuk :

a) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam menemukan permasalahan yang akan diteliti

b) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menentukan topik atau judul tugas akhir.

- c) Memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa dalam menyusun proposal tugas akhir
- d) Menyetujui bisa atau tidaknya mahasiswa melaksanakan seminar tugas akhir.
- e) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian untuk tugas akhir.
- f) Menentukan bisa atau tidaknya mahasiswa mengikuti ujian sidang tugas akhir.
- g) Memberikan bimbingan dan nasehat mengenai berbagai masalah terutama bidang akademik.
- h) Membantu mengembangkan kepribadian ilmiah mahasiswa.

2) Kriteria Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis, antara lain :

- a) Memiliki kesarjanaan minimal strata dua (S2) untuk program studi S 1 dengan kepangkatan Akademik minimum Lektor.
- b) Memiliki kesarjanaan strata tiga (S3) untuk program studi S 1 dengan kepangkatan Akademik Asisten Ahli.
- c) Memiliki kesarjanaan minimal strata tiga (S3) untuk program studi S 2 dengan kepangkatan Akademik minimum Lektor.
- d) Memiliki kompetensi sesuai dengan topik/judul yang diteliti mahasiswa

3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pembimbing Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.

4) Penetapan sebagai pembimbing tugas akhir berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana atau Direktur Program Pascasarjana, atas rekomendasi Ketua Program Studi.

5) Mekanisme penyelenggaraan seminar proposal dan ujian skripsi diatur tersendiri dalam pedoman penyelenggaraan tugas akhir.

4. Cuti Akademik

a. Cuti Akademik adalah masa istirahat dari kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi di lingkungan Unsurya

b. Mahasiswa yang mengambil cuti tidak terdaftar secara akademik, maka ia tidak diperbolehkan mengikuti kuliah maupun ujian pada semester tersebut.

- c. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik sebelum perkuliahan dimulai wajib membayar daftar ulang sebesar ketentuan yang berlaku.
- d. Mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik setelah perkuliahan dimulai, wajib membayar 50% BPP dan 50% dana lainnya.
- e. Masa Cuti Akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Ketentuan Cuti Akademik:
 - 1) Cuti Akademik hanya diberikan untuk jangka waktu 4 (empat) semester secara tidak berurutan dan yang berurutan 2 (dua) kali dalam 2 (dua) semester
 - 2) Permohonan tertulis diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan atau oleh walinya (bila sakit) kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya cuti akademik yang diminta.
 - 3) Cuti Akademik hanya dapat diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan telah mengikuti minimal 2 (dua) semester masa studinya.
 - 4) Surat persetujuan cuti akademik diterbitkan oleh Dekan Fakultas atau Direktur Pascasarjana untuk selanjutnya diteruskan kepada Biro Akademik Unsurya untuk dicatat dalam laporan Pendidikan perguruan tinggi sebagai mahasiswa tidak aktif karena cuti.

5. Pengunduran Diri

- a. Mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma diwajibkan mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi dengan mencantumkan alasannya dan diketahui oleh orang tua/wali bersangkutan.
- b. Surat permohonan pengunduran diri harus dilampiri surat keterangan dari Biro Anggaran dan Keuangan, Perpustakaan dan Program Studi Fakultas Unsurya.
- c. Atas rekomendasi Ka Prodi, Dekan/Direktur Pascasarjana mengajukan persetujuan kepada Wakil Rektor I dan apabila permohonan pengunduran diri disetujui akan dikeluarkan Keputusan Rektor.

6. Program Studi

- a. Fakultas Teknologi Kedirgantaraan menyelenggarakan 2 (dua) program studi, yaitu :
 - 1) Program Studi Teknik Penerbangan (S1)
 - 2) Program Studi Teknik Aeronautika (D3)

- b. Fakultas Teknologi Industri menyelenggarakan 4 (empat) program studi, yaitu :
 - 1) Program Studi Teknik Elektro (S1)
 - 2) Program Studi Teknik Industri (S1)
 - 3) Program Studi Sistem Informasi (S1)
 - 4) Program Studi Manajemen Informatika (D3)
- c. Fakultas Ekonomi menyelenggarakan 2 (dua) program studi, yaitu :
 - 1) Program Studi Manajemen (S1)
 - 2) Program Studi Akuntansi (S1)
- d. Fakultas Hukum menyelenggarakan 1 (satu) program studi, yaitu :
 - 1) Program Studi Ilmu Hukum (S1)
 - 2) Program Studi Magister Hukum (S2)
- e. Program Pascasarjana menyelenggarakan 1 (satu) program studi, yaitu Program Studi Magister Manajemen (S2)

Selain dua belas program studi tersebut, maka Fakultas maupun Program Pascasarjana juga dapat menyelenggarakan pendidikan yang bersifat khusus antara lain : penataran, loka karya, seminar, kursus singkat, pendidikan lisensi pemeliharaan pesawat terbang (AMTO) dan pengatur lalu lintas udara (*Air Traffic Controller*), serta lain-lain bekerjasama dengan instansi lain maupun secara mandiri.

7. Jenjang Pendidikan

Jenjang pendidikan yang diselenggarakan di Unsurya meliputi ; Jenjang Strata Dua (S2), Strata Satu (S1), dan Diploma III (D3).

8. Beban dan Lama Pendidikan

Beban dan lama pendidikan seluruh program studi yang dikelola Fakultas tercantum dalam Tabel 1.

Tabel. 1
Beban dan Lama Pendidikan di Fakultas dan Program Pascasarjana

Jenjang		Kumulatif SKS	Paket Kurikulum (semesteran)	Perkiraan Lama (semesteran)
Sarjana	Diploma			
Sarjana Strata Dua (S2)	-	43	4	4 - 6
Sarjana Strata Satu (S1)	-	144 s.d 160	8	8 - 14
Ahli Madya	D3	110 s.d 120	6	6 - 10

9. Semester

Satu semester terdiri dari 16 s.d 18 minggu perkuliahan yang dinilai setara dengan 18 – 22 minggu kerja termasuk ujian, pendaftaran ulang dan lain-lain

10. Nilai Kredit dan Beban Studi serta SKS

- a. Beban studi mahasiswa dinyatakan dalam Nilai Kredit Semester dan mata kuliah.
- b. Dalam 1 (satu) tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester.
- c. Nilai kredit untuk setiap mata kuliah dinyatakan dengan SKS.
- d. Untuk penyelenggaraan kuliah, nilai 1 (satu) kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban studi yang meliputi 3 (tiga) macam kegiatan per minggu sebagai berikut :
 - 1) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen (tenaga pengajar) misalnya dalam bentuk kuliah.
 - 2) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen (pengajar), misalnya dalam bentuk penugasan dan menyelesaikan soal-soal.
 - 3) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membawa *referensi*
- e. Untuk penyelenggaraan praktikum sebagai bagian dari rangkaian kurikulum yang diselenggarakan di laboratorium, nilai 1 SKS adalah beban studi untuk melakukan kegiatan tersebut selama (3-4) jam per minggu dalam 1(satu) semester.
- f. Untuk kegiatan magang sebagai bagian dari rangkaian kurikulum D3 Aero + AMTO yang diselenggarakan di workshop Unsurya maupun praktek kerja lapangan di GMF, nilai 1 SKS adalah beban studi untuk melakukan kegiatan tersebut selama 170 menit

- g. Untuk penyelenggaraan kerja lapangan atau magang non AMTO sebagai bagian dari rangkaian kurikulum, nilai 1 (satu) SKS adalah beban studi melakukan kegiatan tersebut selama 72 menit atau 4-5 jam per minggu dalam 1 (satu) semester.
- h. Untuk penyelenggaraan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan sejenisnya sebagai bagian dari rangkaian kurikulum, nilai 2 (dua) kredit semester adalah beban studi untuk melakukan kegiatan tersebut selama (6-8) jam per hari dalam 1 (satu) bulan (25 hari).
- i. Untuk penyelenggaraan penyusunan tugas akhir skripsi/tesis sebagai bagian dari rangkaian kurikulum, nilai 6 (enam) kredit semester adalah beban studi untuk melakukan kegiatan tersebut selama 1 (satu) semester.

11. Nilai Kredit Beban Studi serta SKS Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Pembelajaran MBKM dilaksanakan maksimal 3 (tiga) semester khusus untuk program studi Sarjana (S1) yang diberi kompetensi tambahan, yang dibagai dalam dua bentuk yaitu bentuk perkuliahan dan non perkuliahan.

- a. Bentuk Perkuliahan antara lain :
 - 1) Antar prodi pada PT yang sama
 - 2) Antar Prodi berbeda PT
 - 3) Sama Prodi berbeda PT
- b. Bentuk Non Perkuliahan antara lain :
 - 1) Magang di dunia industri dan dunia kerja
 - 2) Asistensi mengajar
 - 3) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 4) Proyek kemanusiaan
 - 5) Kewirausahaan (Enterpreunership)
 - 6) Proyek independen
 - 7) Membangun desa / KKN tematik
 - 8) Bela Negara
- c. Pembobotan SKS Bentuk Perkuliahan MBKM :
 - 1) Nilai kredit untuk setiap mata kuliah untuk pembelajaran MBKM bentuk perkuliahan dinyatakan dengan SKS.

2) Untuk penyelenggaraan kuliah, nilai 1 (satu) kredit semester ditentukan berdasarkan atas beban studi yang meliputi 3 (tiga) macam kegiatan per minggu sebagai berikut :

a) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen (tenaga pengajar) misalnya dalam bentuk kuliah.

b) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen (pengajar), misalnya dalam bentuk penugasan dan menyelesaikan soal-soal.

c) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membawa referensi

d. Pembobotan SKS Bentuk Non Perkuliahan MBKM

1) Nilai kredit untuk setiap pembelajaran MBKM non perkuliahan dinyatakan dengan SKS.

2) Untuk penyelenggaraan pembelajaran MBKM non perkuliahan yang meliputi Magang di dunia industri dan dunia kerja, Asistensi mengajar, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Proyek kemanusiaan, Kewirausahaan (*Enterpreunership*), Proyek independen, Membangun desa / KKN tematik, Bela Negara maka nilai 1 (satu) kredit semester ditentukan berdasarkan atas lama kegiatannya selama 170 menit yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri.

3) Hasil pembobotan SKS selanjutnya dapat dikonversikan ke dalam mata kuliah pilihan pada kurikulum MBKM.

BAB IV EVALUASI PENDIDIKAN

Pengaturan tahap evaluasi pendidikan meliputi penjelasan dan aturan tentang sistem penilaian, cara (metode) penilaian, hasil studi mahasiswa, dan tahapan penilaian hasil studi mahasiswa

1. Sistem Penilaian Prestasi Studi

a. Sistem penilaian dilakukan per semester untuk mengevaluasi kegiatan dan kemampuan belajar mahasiswa yang dilakukan secara berkala baik melalui ujian, pelaksanaan tugas maupun pengamatan oleh dosen. Ujian dapat berupa Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), maupun Ujian Skripsi, dan tugas kegiatan terstruktur maupun mandiri yang dikerjakan di luar jam kuliah. Pengamatan dosen terutama dilakukan terhadap aktivitas mahasiswa selama mengikuti mata kuliah, termasuk frekuensi kehadirannya. Dengan kata lain sistem penilaian yang diterapkan di Program Studi Fakultas di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma adalah sistem penilaian relatif, yakni sistem penilaian yang digunakan untuk menilai kemampuan intelektual seorang mahasiswa terhadap mahasiswa lainnya. Selain penilaian relatif yang diterapkan tersebut, seorang dosen dapat menerapkan sistem penilaian absolut, yakni sistem penilaian dengan kondisi kelas. Bobot penilaian diatur sebagai berikut :

1) Kehadiran / tatap muka	10 %
2) Tugas perorangan/Pok / Kuis	20 %
3) UTS	30 %
4) UAS	40 %

b. UTS dan UAS dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu semester.

c. Penilaian tugas akhir dilakukan pada kegiatan seminar proposal dan sidang tugas akhir/skripsi/tesis sebagai penutup dari rangkaian ujian-ujian yang dilaksanakan selama pendidikan di program studi.

d. Mahasiswa yang tidak lulus dalam seminar proposal maupun sidang tugas akhir/skripsi/tesis, diwajibkan mengulang sesuai penilaian yang diberikan saat pelaksanaan seminar atau sidang tugas akhir.

e. Ujian susulan tidak diadakan untuk semua jurusan, kecuali ada rekomendasi dari Ketua Program Studi

2. Ketentuan dan Persyaratan Mengikuti Ujian

a. **Umum.** Untuk dapat mengikuti ujian mahasiswa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1) Terdaftar secara **administrasi dan akademis** pada semester yang sedang berlangsung, yang dibuktikan dengan :

- a) Memiliki Kartu Peserta Ujian (KPU).
- b) Melunasi pembayaran BPP dan uang SKS.
- c) Mengikuti perkuliahan (tatap muka) minimal 75 %, dengan catatan ketidakhadiran 25% tidak boleh berturut-turut dilakukan sebelum UTS atau sesudah UTS.
- d) Tercantum Namanya dalam daftar hadir ujian.

2) Tidak terkena sanksi akademik dan belum habis masa studinya.

b. Ujian Mata kuliah terdiri atas satu kali ujian tengah semester dan satu kali ujian akhir semester. Ujian tengah semester maupun ujian akhir semester penyelenggaraannya disesuaikan dengan jadwal yang tercantum dalam Kalender Akademik dan dilakukan secara *hybrid learning* yaitu secara *daring* maupun *luring*, yang jadwalnya ditetapkan oleh program studi masing-masing. Pelaksanaan Ujian mata kuliah dapat berupa :

- 1) Soal ujian yang dilaksanakan secara *daring* lebih bersifat persoalan analisis.
- 2) Penyelesaian soal secara *daring*, dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui Spada Unsurya.
- 3) Penyelesaian soal secara *luring*, dikumpulkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah secara langsung tanpa melalui Spada Unsurya.
- 4) Pembuatan makalah atau tugas-tugas perorangan atau kelompok, dikumpulkan sesuai dengan waktu dan tata cara pengumpulannya yang ditetapkan oleh dosen pengampu.

c. Selama masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah mempunyai hak untuk dapat mengadakan tes secara lisan atau tulisan ataupun kuis pendek atau kewajiban lain dengan atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan penilaiannya.

d. Mahasiswa yang karena satu dan lain hal tidak dapat mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditentukan, dinyatakan tidak mengikuti ujian dan tidak berhak memperoleh nilai.

e. Mahasiswa yang mengikuti suatu ujian mata kuliah di luar mata kuliah yang tercantum pada formulir Isian Rencana Studi (IRS) atau tidak sesuai dengan kelas yang ditentukan, atau belum melunasi BPP serta kewajiban administratif lainnya, atau memiliki masalah yang menyangkut mata kuliah prasyarat, maka Ketua Program Studi berhak membatalkan ujian mata kuliah dimaksud.

f. Ujian Susulan

Yang dimaksud ujian susulan adalah ujian yang dilaksanakan di luar jadwal ujian utama. Ujian susulan dapat diselenggarakan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1) Tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan karena menderita sakit dan dirawat di rumah sakit dengan dibuktikan adanya :

- a) Surat keterangan dirawat dari rumah sakit.
- b) Surat keterangan dari laboratorium rumah sakit.
- c) Forocopy kwitansi biaya perawatan.

2) Tidak dapat mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan karena salah seorang keluarga inti (orangtua, kakak, adik, suami / isteri atau anak) meninggal dunia dengan dibuktikan adanya :

- a. Surat keterangan kematian dari kelurahan atas anggota keluarga yang meninggal dunia.
- b. Fotocopy kartu keluarga.

Dalam hal ini mahasiswa harus segera mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi yang akan diteruskan kepada Dekan Fakultas dan atau Direktur Pascasarjana Unsuraya dengan tembusan kepada dosen matakuliah yang ujiannya tidak dapat diikuti.

3) Batas waktu yang diperkenankan untuk mengikuti ujian susulan adalah minimal 1 (satu) minggu dan maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.

4) Ujian susulan tidak dapat diberikan jika waktunya telah melampaui batas ketentuan tersebut tadi.

g. Ujian *Make-Up*

Mahasiswa yang masih memiliki sisa 2 (dua) matakuliah dari seluruh mata kuliah yang harus diselesaikan di Program Studi di lingkungan Unsuraya diberikan kesempatan menempuh ujian *make-up*, dengan ketentuan sebagai berikut :

1) Ujian *make-up* hanya diberikan maksimum 1 (satu) kali dalam satu semester.

2) Mata kuliah tersebut sudah pernah ditempuh ujian akhir semesternya dan memperoleh nilai minimal E.

- 3) Bagi mahasiswa yang membuat skripsi, skripsi tersebut telah disetujui dan ditanda-tangani oleh Dosen Pembimbing. Sedangkan bagi mahasiswa yang membuat studi mandiri, studi mandiri tersebut telah memperoleh nilai minimal C.
 - 4) Nilai kelulusan tertinggi adalah C.
 - 5) Mata kuliah yang akan di *make-up* wajib didaftarkan pada pendaftaran akademik jika mata kuliah tersebut ditawarkan pada semester yang sedang berjalan.
 - 6) Mahasiswa yang tidak lulus ujian *make-up* harus mengikuti kuliah dan ujian sesuai dengan jadwal kuliah dan ujian semester yang telah ditentukan oleh Program Studi, hingga lulus selama belum habis batas waktu studinya.
 - 7) Ujian *make-up* dilaksanakan dengan jadwal khusus yang akan diumumkan oleh Program Studi di lingkungan Unsurya pada setiap awal semester.
- h. Tata Cara (Metode) Penilaian.

- 1) Nilai Prestasi.

Besarnya nilai akhir semester yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah kepada mahasiswa untuk satu mata kuliah pada satu semester disebut nilai prestasi. Untuk mengetahui nilai prestasi, mahasiswa harus sudah mengikuti UAS. Nilai prestasi suatu mata kuliah baru dapat diakui jika memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a) Mata kuliah tersebut tercantum pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan ketentuan mata kuliah bersyarat.
- b) Sesuai dengan kelas yang ditetapkan oleh Sekretaris Prodi.
- c) Telah melunasi SPP dan biaya lainnya yang menjadi kewajibannya.
- d) Besarnya nilai dibagi dalam beberapa kategori seperti tersebut dalam Tabel 2 dengan menggunakan pembulatan ke bawah dan ke atas.

Tabel 2
Kategori Nilai Prestasi Strata Satu (S1) dan Diploma Tiga (D3)

Rentang Nilai	Nilai	Kategori	Penggolongan
80 - 100	4,0	A	Sangat Istimewa
76 - 79,99	3,7	A -	Istimewa
72 - 75,99	3,3	B+	Baik Sekali
68 - 71,99	3,0	B	Baik
64 - 67,99	2,7	C+	Cukup Baik
58 - 63,99	2,0	C	Cukup
48 - 57,99	1,0	D	Kurang
0 - 47,99	0	E	Gagal

Tabel 3.
Kategori Nilai Prestasi Strata Dua (S2)

Nilai Angka	Nilai	Kategori	Penggolongan
≥ 85	4,0	A	Sangat Istimewa
80 – 84	3,7	A -	Istimewa
75 – 79	3,3	B+	Baik Sekali
70 – 74	3,0	B	Baik
65 – 69	2,7	C	Cukup

2) Perubahan nilai adalah wewenang dosen, namun demikian perubahan nilai hanya diberikan dengan batas waktu paling lambat 2 (dua) minggu setelah hasil ujian diumumkan. Setelah batas waktu yang telah ditentukan tersebut habis, maka dosen tidak dapat merubah nilai ujian yang telah diumumkan.

3) Input nilai dari dosen melalui SPADA Unsurya yang secara otomatis akan terrecord pada SIA Unsurya. Ka Prodi dapat memonitor nilai yang masuk dan Biro AA dapat mengkompilasi pada data Unsurya dan PD DIKTI.

h. Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Ujian tugas akhir/skripsi/tesis adalah ujian untuk memperoleh gelar diploma dan kesarjanaan yang diadakan khusus bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah di Program Studi Fakultas atau Program Pascasarjana Unsurya. Ketentuan untuk menempuh Ujian Tugas Akhir, adalah sebagai berikut :

1) Persyaratan :

- a) Memenuhi seluruh ketentuan administrasi maupun akademik yang berlaku

- b) Memperoleh IPK minimal 2,50 untuk D3 dan S1, serta 3,00 untuk S2
 - c) Mengisi formulir ujian tugas akhir dan diserahkan sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum tanggal ujian yang diatur oleh program studi.
 - d) Bagi mahasiswa yang membuat tugas akhir, maka tugas akhir/skripsi/tesis telah disetujui dan ditanda-tangani oleh dosen pembimbing. Sedangkan bagi mahasiswa yang membuat studi mandiri, studinya tadi telah memperoleh nilai minimal C untuk S1 dan B untuk S2.
- 2) Susunan Tim Penguji Tugas Akhir /Skripsi/Tesis :
- a) Tim penguji tugas akhir/skripsi/tesis berjumlah 3 (tiga) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang dosen pembimbing dan 2 (dua) orang dosen non pembimbing sebagai penguji yang sesuai dengan keilmuannya dan telah memenuhi kriteria sebagai penguji skripsi/tesis.
 - b) Dosen non pembimbing merangkap sebagai Ketua Ujian dan atau Moderator, didasarkan pada jenjang Pendidikan tertinggi atau jabatan fungsional tertinggi dan atau masa kerja terlama.
 - c) Dosen penguji non pembimbing merangkap sebagai penilai pada saat ujian tugas akhir/skripsi/tesis.
 - d) Dalam hal terdapat 2 (dua) dosen pembimbing maka kedua dosen pembimbing dapat hadir namun yang diwajibkan masuk dalam tim penguji tugas akhir/skripsi/tesis hanya 1 (satu) orang berdasarkan rekomendasi Komisi Penyelenggara Studi Akhir kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana yang didasarkan pada jenjang pendidikan tertinggi dan atau jabatan fungsional tertinggi dan atau masa kerja terlama.
 - e) Dosen pembimbing bisa mengikuti kegiatan ujian tugas akhir/skripsi/tesis bukan sebagai Tim penguji.
 - f) Tim penilai penguji tugas akhir/skripsi/tesis direkomendasikan oleh Komisi Penyelenggara Studi Akhir guna mendapatkan **Surat Tugas** dari Dekan/Direktur Pascasarjana.
- 3) Persyaratan Tim Penguji Tugas Akhir/Skripsi/Tesis :
- a) Tim penguji tesis untuk program sarjana strata 2 (S2) mempunyai jenjang pendidikan sarjana strata 3 (S3) dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
 - b) Tim penguji skripsi untuk program sarjana strata 1 (S1) mempunyai jenjang Pendidikan sarjana strata 2 (S2) dengan jabatan fungsional

Lektor jika berpendidikan terakhir sarjana strata 3 (S3) dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.

c) Tim penguji tugas akhir untuk program Diploma 3 (D3) mempunyai jenjang Pendidikan sarjana strata 2 (S2) dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

- 4) Pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis akan ditangguhkan apabila :
 - a) Mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir.
 - b) Mahasiswa menyatakan belum siap mental/fisik pada saat ujian dimulai.
 - c) Tim penguji tugas akhir/skripsi/tesis berhalangan hadir dan dalam hal tidak ada dosen pengganti.
 - d) Pembimbing tugas akhir/skripsi/tesis bagi mahasiswa yang membuat tugas akhir tidak hadir.

i. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

- 1) Ujian tugas akhir/skripsi/tesis dilakukan secara bersama-sama oleh Tim penguji dalam satu ruangan dan waktu yang telah ditentukan oleh prodi.
- 2) Ujian tugas akhir/skripsi/tesis dilakukan di ruangan ber AC yang dilengkapi meja dan kursi peserta ujian skripsi/tesis, meja dan kursi tim penguji, LCD dan layar.
- 3) Ujian tugas akhir/skripsi/tesis dilakukan secara tertutup (tidak dihadiri oleh mahasiswa lain).
- 4) Mahasiswa dan tim penguji wajib hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 5) Tim penguji wajib menguji tugas akhir/skripsi/tesis secara bersama-sama dan tidak ada ujian terpisah.
- 6) Ketua tim penguji adalah dosen non pembimbing yang ditunjuk Prodi untuk memimpin jalannya ujian skripsi/tesis dan dapat memberikan pertanyaan dan saran.
- 7) Waktu total pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi/tesis selama-lamanya adalah 90 (sembilan puluh) menit yang terdiri dari 15 (lima belas) menit pemaparan, selama-lamanya 75 (empat puluh lima) menit tanya jawab dari tim penguji.
- 8) Mahasiswa teruji wajib membawa alat tulis dan mencatat semua pertanyaan dari tim penguji.

9) Mahasiswa teruji wajib menggunakan pakaian atas berwarna putih, bawah berwarna hitam (bagi wanita menggunakan rok), berdasi bagi putra, memakai jas dan bersepatu.

10) Maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian tugas akhir dan jarak antara satu ujian tugas akhir dengan ujian tugas akhir lainnya adalah minimal 1 (satu) bulan.

j. Standar Penilaian Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

1) Penilaian dilakukan oleh 2 (dua) orang tim penguji dari dosen non pembimbing sebagai penguji.

2) Dosen pembimbing tugas akhir tidak memberikan nilai sebagai penguji, namun memberikan penilaian selama bimbingan.

3) Selisih penilaian dosen pembimbing tidak boleh lebih 15 *point* dari nilai rata-rata yang diberikan oleh dosen non pembimbing.

4) Tim penguji wajib menuliskan komentar hasil ujian dan menandatangani berita acara tugas akhir/ujian skripsi/tesis.

5) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir/skripsi/tesis apabila mendapat nilai minimal C untuk program Diploma dan Sarjana serta nilai minimal B untuk program Magister.

6) Aspek penilaian terdiri atas empat komponen: Draft ujian tugas akhir/skripsi/tesis (30%), performa penyampaian materi (20%), penguasaan materi ketika menjawab pertanyaan (40%) dan sikap selama ujian skripsi/tesis (10%).

7) Rentang nilai untuk masing-masing komponen adalah 0 – 100, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Nilai isi dan mutu T.A : 0 – 100

b) Nilai ujian dan materi T.A : 0 – 100

c) Nilai ujian kemprehensif : 0 – 100

Dari nilai a) + b) + c) dirata-rata dan perbedaan nilai rata-rata antara dosen penguji tidak boleh lebih dari 20.

8) Nilai akhir dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan sebagai berikut :

Rentang Nilai	Kategori	Penggolongan
80 - 100	A	Sangat Istimewa
76 - 79,99	A -	Istimewa
72 - 75,99	B+	Baik Sekali
68 - 71,99	B	Baik
64 - 67,99	C+	Cukup Baik
58 - 63,99	C	Cukup
48 - 57,99	D	Kurang
0 - 47,99	E	Gagal

9) Keputusan hasil ujian tugas akhir/skripsi/tesis meliputi :

- a. **Lulus tanpa revisi.**
- b. **Lulus dengan revisi.**
- c. **Tidak lulus.**

10) Lulus dengan Revisi, wajib diselesaikan oleh mahasiswa setelah pelaksanaan ujian dan selama-lamanya 20 (duapuluh) hari kerja.

11) Hasil revisi ujian tugas akhir/skripsi/tesis harus ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen non pembimbing yang bertindak selaku penguji skripsi/tesis.

12) Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan revisi sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, maka mahasiswa harus mengulang ujian skripsi/tesis.

13) Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang ujian tugas akhir/skripsi/tesis dalam waktu paling cepat 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah pelaksanaan ujian, hingga tim penguji menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan setelah lulus ujian tugas akhir .

14) Mahasiswa yang hingga batas masa studinya berakhir belum lulus ujian tugas akhir/skripsi/tesis akan dinyatakan *Drop Out* (DO)

k. Mutu Yudisium

Mutu Yudisium dinyatakan dalam predikat diatur sebagai berikut :

Tabel 4
Strata Satu (S1) dan Program Diploma Tiga (D3)

IPK	2,76 - 3,00	Lulus dengan predikat memuaskan
IPK	3,10 - 3,50	Lulus dengan predikat sangat memuaskan
IPK	> 3,50	Lulus dengan predikat terpuji (Cum Laude)

Tabel 5
Untuk Strata Dua (S2)

IPK	3,00 - 3,50	Lulus dengan predikat memuaskan
IPK	3,51 - 3,75	Lulus dengan predikat sangat memuaskan
IPK	> 3,75	Lulus dengan predikat terpuji (Cum Laude)

Untuk keberhasilan studi mahasiswa ditentukan oleh perbandingan lamanya penyelesaian masa studi dalam tahun dibagi IPK. Keberhasilan terbaik adalah hasil perbandingan tersebut menunjukkan nilai sekecil-kecilnya.

$$\text{Formula : Lulus} = \frac{\text{Lama Studi}}{\text{IPK}}$$

Contoh :

Mahasiswa A lulus 4,5 tahun dengan IPK 2,5

Mahasiswa B lulus 5 tahun dengan IPK 2,5

Untuk Keberhasilan : Mahasiswa A = $4,5 / 2,5 = 1,8$

Mahasiswa B = $5 / 2,5 = 2$

→ Dengan demikian maka Mahasiswa **A** lebih baik daripada mahasiswa **B**

3. Hasil Studi Mahasiswa

a. Nilai Kredit.

Hasil studi mahasiswa diukur dengan Indeks Prestasi. Hasil studi mahasiswa dalam 1 (satu) semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{IPS} = \frac{\sum (K \times N)}{\sum K}$$

K - besarnya SKS untuk setiap mata kuliah

N - jumlah mata kuliah yang diikuti

b. Indeks Prestasi

Indeks Prestasi merupakan alat ukur mutu keberhasilan atau prestasi seorang mahasiswa dalam kurun waktu tertentu per semester atau satu tahun akademik. Indeks Prestasi terdiri dari Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

1) Indeks Prestasi Semester (IPS)

Merupakan gabungan besarnya nilai akhir yang diperoleh seorang mahasiswa untuk seluruh mata kuliah dalam satu semester. IPS dihitung dengan cara sebagai berikut :

IPS = jumlah mutu atau jumlah kredit mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan dikalikan dengan bobot nilainya dibagi dengan jumlah satuan kredit semester (SKS) yang diambil pada semester yang bersangkutan.

Contoh : Mata kuliah nilai yang ditempuh pada suatu semester

Mata Kuliah	Jumlah SKS	Bobot Nilai		Jumlah Nilai
		Huruf	Angka	
1	3	A	4	12
2	3	B	3	9
3	3	C	2	6
4	3	D	1	3
5	3	E	0	0
	18			36

Jumlah kredit yang diambil = 18 SKS

Jumlah nilai = 36

IPS = $36 : 18 = 2,00$

2) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

Hasil akhir studi mahasiswa dari seluruh semester yang pernah ditempuh dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang untuk perhitungannya menggunakan rumusan sebagai berikut :

IPK = jumlah kredit mata kuliah yang diambil selama menempuh studi dikalikan dengan bobot nilainya dibagi dengan jumlah satuan kredit semester (SKS) yang diambil selama menempuh studi.

$$IPK = \frac{\sum (K \times N)}{\sum K}$$

$\sum (K \times N)$ - jumlah setiap kredit dikali bobot nilai yang diperoleh dari seluruh mata kuliah yang diprogramkan

$\sum K$ - jumlah seluruh kredit dari seluruh mata kuliah yang diprogramkan.

c. Beban Studi

Beban studi atau jumlah SKS yang boleh diprogramkan pada semester berikutnya didasarkan atas IPK sampai dengan semester sebelumnya, dengan ketentuan pengambilan SKS per semester diatur seperti dalam tabel berikut.

Tabel 6
Beban Studi

ILMU TEKNIK (STEM)		ILMU SOSIAL (NON STEM)	
IPK	SKS	IPK	SKS
3,00 - 4,00	22 - 24	3,60 - 4,00	22 - 24
2,50 - 2,99	19 - 21	2,60 - 3,59	19 - 21
2,00 - 2,49	16 - 18	1,75 - 2,50	16 - 18
1,50 - 1,99	13 - 15	0,60 - 1,74	13 - 15
< 1,49	9 - 12	≤ 0,59	9 - 12

- 1) Evaluasi hasil studi yang menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) dilakukan atas dasar sistem kompensasi.
- 2) Kompilasi hasil studi tiap mahasiswa dikerjakan dan di sahkan oleh Program Studi Fakultas atas seluruh nilai yang telah diperoleh mahasiswa.

4. Ketentuan Untuk Melanjutkan Studi

a. Untuk dapat melanjutkan studi pada jenjang D3 dan Strata satu (S1), mahasiswa harus dapat memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Pada akhir semester genap tahun pertama terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi harus memperoleh IPK minimal 2,00 untuk 20 SKS.
- 2) Pada akhir semester genap tahun kedua terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program Studi harus memperoleh IPK minimal 2,00 untuk 40 SKS.
- 3) Pada akhir semester genap tahun ketiga terdaftar sebagai mahasiswa aktif Program Studi harus memperoleh IPK minimal 2,00 untuk 54 SKS.
- 4) Khusus bagi mahasiswa yang mengambil cuti akademik pada masa evaluasi studi, maka akan diberikan evaluasi tersendiri.

b. **Bagi mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan pada butir a.1) dan a.2) tersebut di atas, akan dikeluarkan dari Prodi Fakultas** dan diberi surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan pernah terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Fakultas di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dan dinyatakan **Drop Out (DO)**.

5. Batas Studi

a. Sesuai dengan ketentuan yang telah diatur pada Bab III nomor 10 tentang lama pendidikan maka untuk program Sarjana Strata 2 (S2) maksimal 10 semester, untuk program Sarjana Strata 1 (S1) maksimal 14 semester dan untuk program Diploma III (D-3) maksimal 8 semester. Ketentuan ini tidak termasuk jika mahasiswa mengambil cuti akademik.

b. Bagi mahasiswa program Sarjana Strata 2 (S2) yang pada akhir semester ke empat dan bagi mahasiswa program Sarjana Strata 1 (S1) yang pada akhir semester ke delapan dan bagi mahasiswa program Diploma III (D3) yang pada akhir semester ke enam belum menyelesaikan seluruh mata kuliah yang diwajibkan, maka pada semester selanjutnya dikenakan ketentuan yang administratif (BPP dan Biaya lainnya) mahasiswa baru tahun akademik berjalan.

c. **Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan seluruh mata kuliah yang harus diselesaikan hingga batas akhir masa studi**, akan dikeluarkan dari Program Studi dan yang bersangkutan diberi surat keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan pernah terdaftar sebagai mahasiswa program studi Fakultas Unsurya dan dinyatakan **Drop-Out (DO)**

6. Prestasi Kelulusan

Mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studinya dan telah lulus ujian sidang tugas akhir (skripsi/tesis), diberikan predikat kelulusan berdasarkan besarnya IPK yang dicapai. Predikat kelulusan di Program Studi dinyatakan dalam tingkatan sebagai berikut :

Tabel 7

Predikat Kelulusan Program Studi Strata 1 (S1) dan Program Diploma III (D3)

Predikat	Indeks Prestasi
Memuaskan	2,76 - 3,00
Sangat Memuaskan	3,10 - 3,50
<i>Cum Laude</i>	> 3,50

Tabel 8

Predikat Kelulusan Program Studi Strata 2 (S2).
(Perlu disesuaikan dengan pertimbangan nara sumber)

Predikat	Indeks Prestasi
Memuaskan	3,00 - 3,50
Sangat Memuaskan	3,51 - 3,75
<i>Cum Laude</i>	> 3,75

Khusus untuk predikat **Cum Laude** harus memenuhi pula syarat-syarat :

- a. Lama studi **tidak boleh lebih** dari 4 (empat) semester aktif untuk program magister, 8 (delapan) semester aktif untuk program sarjana strata 1 dan 6 semester untuk program diploma tiga.
- b. **Tidak ada** mata kuliah yang memperoleh nilai D untuk program sarjana strata 1 dan program diploma tiga.
- c. **Tidak ada** mata kuliah yang memperoleh nilai C untuk program magister.
- d. Jumlah nilai C yang diperoleh **tidak lebih dari 5 (lima)** untuk program sarjana dan untuk program diploma tiga.
- e. Skripsi/matakuliah pengganti skripsi dan ujian komprehensifnya memperoleh nilai minimal B.
- f. Tidak pernah mengulang satu mata kuliah apapun (termasuk ujian komprehensif) selama mengikuti perkuliahan di Program Studi di lingkungan Unsuraya.

7. Syarat Minimal Kelulusan Mata kuliah

- a. Nilai perolehan minimal untuk setiap mata kuliah adalah C. Mahasiswa wajib mengulang untuk mata kuliah yang diwajibkan apabila nilai yang diperoleh kurang dari C.
- b. Mahasiswa diperbolehkan memperbaiki nilai dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dengan ketentuan nilai yang berlaku adalah nilai terakhir yang diperoleh. Dengan catatan, mata kuliah yang sedang diperbaiki harus tetap diikuti hingga ujian akhir semester. **Apabila mata kuliah tersebut dibatalkan setelah perkuliahan dimulai, maka nilai akhir yang diperoleh adalah nilai E.**

8. Tahapan Penilaian Hasil Studi

- a. Tahapan penilaian studi mahasiswa dilakukan dengan maksud untuk menentukan kelangsungan studi mahasiswa yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk jenjang Strata II (S2), dilakukan pada akhir semester III dan IV.
 - 2) Untuk jenjang Strata I (S1), dilakukan pada akhir semester IV dan VIII.
 - 3) Untuk jenjang Diploma III (D3) dilakukan pada akhir semester III dan VI.
- b. Surat peringatan akademik diberikan kepada setiap mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Semester dua kali berturut-turut kurang dari 2.

c. Kelangsungan studi mahasiswa dimungkinkan apabila hasil tahapan penilaian studi secara minimal telah memenuhi jumlah SKS dan Indeks Prestasi Kumulatif yang ditentukan sesuai tabel berikut :

Tabel 9
Persyaratan Minimal yang harus dicapai pada
saat Tahapan Penilaian Hasil Studi Mahasiswa

Jejang Magister (S2)

	Akhir Semester III	Akhir Semester IV
Jumlah SKS	36	43
IPK minimal	3,00	3,00

Jejang Program Strata I (S1)

	Akhir Semester IV	Akhir Semester VIII
Jumlah SKS	38	75
IPK minimal	2,00	2,00

Jejang Diploma III (D3)

	Akhir Semester III	Akhir Semester VI
Jumlah SKS	30	60
IPK minimal	2,00	2,00

e. Apabila dipandang perlu dilaksanakan tahapan penilaian hasil studi mahasiswa akan diatur lebih lanjut.

9. Yudisium

Yudisium merupakan salah satu kegiatan dalam **rangkaian proses pendidikan di perguruan tinggi dalam menentukan nilai (kelulusan) suatu ujian sarjana lengkap**, setelah dinyatakan lulus oleh oleh Tim Penguji sidang Tugas Akhir yang dibentuk Program Studi dan Fakultas/PPS.

10. Wisuda

Wisuda merupakan kegiatan akhir pendidikan yang merupakan **pengukuhan kelulusan** seorang mahasiswa menjadi seorang sarjana /magister oleh Senat Universitas

BAB V
SISTEM JAMINAN MUTU
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

1. Sistem Jaminan Mutu Unsurya

a. Dasar penjaminan mutu :

- 1) KKNi
- 2) SN-DIKTI
- 3) Sistem akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)
- 4) Standar penjaminan mutu Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

b. Tujuan

- 1) Terjaminnya kelancaran proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Unsurya.
- 2) Terjaminnya mutu lulusan sesuai dengan tolok ukur yang ada dan kompetensi yang diharapkan calon pengguna dan pengguna lulusan serta *stakeholders* lainnya.
- 3) Sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan program secara menyeluruh.

c. Perencanaan

- 1) Objek penerapan sistem jaminan mutu
- 2) Perangkat kelengkapan berupa sarana dan prasarana seluruh kegiatan belajar mengajar yang digunakan.
- 3) Seluruh proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi secara berlanjut

d. Perencanaan operasional sistem jaminan mutu

Perencanaan operasional sistem jaminan mutu sejalan dengan perencanaan dan pelaksanaan proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Fakultas dan Program Pascasarjana di lingkungan Unsurya.

e. Pelaksanaan

- 1) Mengawasi dan menjaga keberlangsungan seluruh proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Fakultas dan Program Pascasarjana Unsurya secara berkelanjutan.

- 2) Aktifasi dan mengendalikan sistem jaminan mutu terpadu di lingkungan Fakultas dan Program Pascasarjana jajarannya Unsurya.
- 3) Menjaga keberlangsungan eksistensi Unsurya beserta jajarannya.

f. Pengendalian sistem jaminan mutu

Pengendalian sistem jaminan mutu diselaraskan dan harus mengacu sistem jaminan mutu Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

g. Metoda yang digunakan

- 1) Analisis SWOT
- 2) Evaluasi diri.
- 4) Pengawasan melekat
- 5) Monitoring dan Evaluasi

h. Pengorganisasian

- 1) Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas (LPMI) :
 - a) Menyusun Standard Jaminan Mutu Universitas dan jajarannya
 - b) Mengumpulkan standard perguruan tinggi yang dikeluarkan Kemristekdikti
 - c) Mengikuti perkembangan standard yang digunakan BAN-PT / LAM
- 2) Unit Penjaminan Mutu Internal Fakultas (UPMF)
 - a) Menyusun standard Jaminan Mutu Prodi di lingkungan Fakultas/PPS dengan mengacu standard yang dikeluarkan SPMI Unsurya
 - b) Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan audit Prodi
 - c) Melaporkan hasil audit kepada Dekan/Direktur Pascasarjana dan Ketua SPMI Unsurya

2. Monitoring

Monitoring dilakukan terhadap seluruh kegiatan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh seluruh program studi sesuai fakultas pembinaanya masing-masing. Alat Monitoring yang digunakan antara lain :

- a. Rencana kegiatan dan standar yang dibakukan.
- b. Daftar calon mahasiswa pendaftar, mengikuti seleksi dan yang lulus seleksi

- c. Kehadiran dosen, mahasiswa dan seluruh pejabat serta karyawan Unsurya
- d. Laporan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi semesteran tiap Fakultas/PPS.
- e. Kelengkapan dukungan belajar mengajar termasuk aturan yang diberlakukan.

3. Evaluasi

Evaluasi dilakukan terhadap hasil monitoring penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di seluruh prodi sesuai fakultas masing-masing dan program Pascasarjana. Hasil evaluasi akan dilaporkan ke Rektor baik berupa tindak lanjut yang telah dilakukan maupun tindak lanjut yang memerlukan persetujuan Rektor.

BAB VI PELAPORAN

1. Umum.

Seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi oleh program studi harus dilaporkan ke Rektor Unsurya sebagai pertanggung jawaban. Laporan akan berisi data seluruh kegiatan dan hasil evaluasi diri program studi fakultas. Pelaporan dilakukan tiap akhir semester. Laporan ini juga merupakan bahan pelaporan universitas ke Dikti dan LLDIKTI Wilayah III, yang akan di – “*upload*” oleh LLDIKTI Wilayah III ke dalam program Evaluasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-IKTI).

2. Pengumpulan Data.

Seluruh data kegiatan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi selama 1 (satu) semester dikumpulkan oleh program studi bersama Biro Akademik Universitas. Kemudian dikompilasi dan dijadikan laporan sesuai bentuk-bentuk laporan yang berlaku.

a. Bentuk pelaporan.

1) Cara penyampaian.

a) Laporan tertulis sesuai format laporan yang berlaku.

b) Bentuk laporan dapat berupa laporan tertulis dan dalam bentuk laporan lisan melalui rapat koordinasi.

2) Isi laporan

a) Laporan biasa yaitu laporan semesteran termasuk sebagai bahan EPSBED untuk diajukan ke LLDIKTI Wlayah III.

b) Laporan khusus, yaitu laporan kejadian khusus atau perubahan kegiatan yang harus dilaksanakan

3. Laporan Internal

a. Laporan Rutin Semesteran

Laporan internal dimaksudkan sebagai upaya pertanggungjawaban program studi ke Fakultas/PPS dan Fakultas/PPS ke Universitas berkaitan dengan seluruh proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang menjadi tanggung jawab Fakultas/PPS dan Program Studi jajarannya. Laporan ini bersifat tertulis, dilakukan tiap akhir semester dan tahun akademik. Bentuk

dan isian laporan disesuaikan dengan kebutuhan yang tercermin dari maksud laporan

b. Laporan Khusus Internal

Laporan ini dimaksudkan untuk melaporkan hal-hal di luar rencana berkaitan dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Laporan ini dilakukan berdasarkan urgensinya dalam rangka menjaga stabilitas, kontinuitas, aksesibilitas, jaminan mutu dan akuntabilitas seluruh kegiatan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi yang sedang berjalan, atau untuk kemudian hari dilakukan tindak lanjutnya

4. Laporan Eksternal – PD-DIKTI

Laporan eksternal dimaksudkan sebagai laporan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Unsurya dalam hal ini oleh Fakultas/PPS dan jajarannya ke LLDIKTI Wilayah III dan Dikti. Laporan pendidikan dan pengajaran sesuai format yang disediakan oleh Dikti/LLDIKTI Wilayah III yang diisi oleh tiap program studi sesuai format SIA Unsurya. Laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui EWS LLDIKTI Wilayah III.

BAB VII TATA TERTIB AKADEMIK

Tata tertib akademik meliputi tata tertib perkuliahan, tata tertib ujian, tata tertib pengambilan KHS, penetapan NIM, pembuatan kartu Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan tata tertib pergaulan.

1. Tata Tertib Perkuliahan.

Yang diatur dalam tata tertib perkuliahan meliputi :

- a. Mahasiswa yang terlambat menghadiri perkuliahan lebih dari 30 menit tidak diijinkan mengikuti kuliah.
- b. Setiap semester mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari kehadiran dosen pengajar atau minimal 12 kali pertemuan dalam satu semester.
- c. Ketidakhadiran 25 % tidak boleh terjadi secara berturut-turut dalam satu semester atau 3 kali pertemuan secara berturut-turut sebelum UTS atau sesudah UTS.
- d. Mahasiswa yang sedang tidak mengikuti kuliah tidak diperkenankan mengganggu perkuliahan yang sedang berlangsung.
- e. Mahasiswa tidak diijinkan makan, minum, merokok selama mengikuti kuliah.
- f. Mahasiswa wajib berpakaian sopan (apabila memakai kaos harus berkerah) dan memakai sepatu (bukan sepatu sandal)

2. Tata Tertib Ujian.

Yang diatur dalam tata tertib ujian meliputi :

- a. Mahasiswa diberi hak untuk mengikuti ujian apabila yang bersangkutan telah memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) Ujian Tengah Semester (UTS)
 - a) Menghadiri kuliah minimal 70% dari seluruh waktu kehadiran dosen pengajar.
 - b) Telah mencetak Kartu Peserta Ujian (KPU) melalui Sistem Informasi Akademi (SIA) yang disahkan oleh Ketua Program Studi.
 - c) Telah melunasi kewajiban administrasi keuangan pada semester yang berlangsung sesuai ketentuan yang berlaku.

- 2) Ujian Akhir Semester (UAS)
 - a) Telah menghadiri kuliah minimal 70% dari seluruh waktu kehadiran dosen.
 - b) Menyelesaikan tugas-tugas.
 - c) Telah mencetak Kartu Peserta Ujian (KPU) melalui Sistem Informasi Akademi (SIA) yang disahkan oleh Ketua Program Studi.
 - d) Telah melunasi kewajiban administrasi keuangan pada semester yang berlangsung sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Untuk Ujian Tugas Akhir/Skripsi/Tesis :
 - a) Memenuhi persyaratan akademik yang telah ditentukan.
 - b) Telah melunasi administrasi keuangan.
- 4) Untuk dapat mengikuti ujian *luring (off line)* maka mahasiswa wajib :
 - a) Membawa dan menunjukkan KPU.
 - b) Menanda tangani berita acara /daftar hadir ujian.
 - c) Mematuhi segala ketentuan tata tertib yang tercantum dalam lembar soal ujian.
- 5) Untuk dapat mengikuti ujian *daring (on line)* maka mahasiswa wajib :
 - a) Mengunggah KPU melalui Spada Unsurya.
 - b) Mengisi daftar hadir ujian melalui Spada Unsurya.
 - c) Mematuhi segala ketentuan tata tertib yang tercantum dalam lembar soal ujian.
- 6) Bagi mahasiswa yang ketinggalan/hilang KPU pada waktu mengikuti ujian bisa mengurus melalui Ka Prodi dan akan dikenakan denda administratif.
- 7) Bagi mahasiswa yang melaksanakan ujian secara *daring (on line)*, maka lembar jawabannya wajib diunggah melalui Spada Unsurya. Bagi mahasiswa yang melaksanakan ujian secara *luring (off line)* maka lembar jawabannya diserahkan kepada pengawas ujian.
- 8) Setelah menyelesaikan Ujian Akhir Semester, mahasiswa wajib mengembalikan KPU ke Prodi.

b. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan

- 1) Bagi mahasiswa yang mengikuti ujian baik *daring* maupun *luring* wajib mengikuti ujian tepat waktu sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditetapkan. Peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit dengan dalih apapun tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- 2) Bagi mahasiswa yang mengikuti ujian secara *luring* yang bersifat *closed book*, harus meletakkan tas, buku-buku dan berkas catatan di bagian depan ruangan ujian untuk ujian.
- 3) Bagi mahasiswa yang mengikuti ujian secara *luring* wajib membawa dan memperlihatkan Kartu Peserta Ujian (KPU) kepada Pengawas Ujian. Peserta ujian yang tidak membawa KPU hanya diperbolehkan mengikuti ujian setelah mendapatkan surat ijin dari ka Prodi atas laporan dari pengawas ujian dan hanya berlaku maksimum untuk 1 (satu) kali ujian. Peserta ujian yang tidak membawa lagi KPU pada hari ujian berikutnya tidak diperkenankan mengikuti ujian pada hari ujian tersebut.
- 4) Membawa sendiri seluruh alat tulis dan perlengkapan yang dibutuhkan pada saat ujian.
- 5) Menjaga ketertiban dan ketenangan selama ujian berlangsung.

c. Mahasiswa peserta ujian secara *Daring* dilarang :

- 1) Bertukar jawaban melalui alat komunikasi kepada peserta ujian lainnya.
- 2) Menyontek (*copy paste*) hasil pekerjaan ujian milik peserta lain.
- 3) Mengirim hasil pekerjaan ujian atau kertas buram kepada peserta lain melalui WattsApp (WA) ataupun email.
- 4) Melakukan praktek perjokian menyuruh orang lain untuk mengikuti ujian atas nama dirinya.

d. Mahasiswa peserta ujian secara *Luring* dilarang :

- 1) Masuk ke ruangan ujian sebelum dipersilahkan masuk oleh Pengawas Ujian.
- 2) Merokok/makan di dalam ruangan ujian.
- 3) Berbicara dengan peserta lain, meminjam alat tulis atau perlengkapan lainnya dari peserta lain.
- 4) Meninggalkan ruangan ujian dengan dalih apapun sebelum ujian selesai kecuali bagi peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian dan telah berlangsung minimal 60 menit.

- 5) Meminta kembali lembar jawaban yang telah diserahkan kepada Pengawas Ujian untuk dilengkapi, diperbaiki atau dirubah isinya dengan dalih apapun.
 - 6) Membawa dan menggunakan contekan dalam bentuk apapun termasuk kalkulator yang telah diisi dengan bahan yang dapat digunakan sebagai contekan.
 - 7) Meletakkan buku teks, catatan atau berkas di sekitar tempat duduk.
 - 8) Melihat hasil pekerjaan ujian (termasuk kertas buram) milik peserta lain
 - 9) Memperlihatkan hasil pekerjaan ujian atau kertas buram kepada peserta lain.
 - 10) Mengaktifkan alat komunikasi.
 - 11) Melakukan ancaman terhadap pengawas dan / atau panitia ujian, baik sebelum maupun setelah ujian berlangsung.
 - 12) Melakukan praktek perjokian menyuruh orang lain untuk mengikuti ujian atas nama dirinya.
- e. Tugas, Wewenang dan Tanggung jawab Penuh Pengawas Ujian yang dilaksanakan secara *luring*, meliputi :
- 1) Mengatur tempat duduk peserta ujian.
 - 2) Memindahkan tempat duduk peserta ujian.
 - 3) Memeriksa Kartu Peserta Ujian (KPU) dari setiap peserta ujian.
 - 4) Memberikan teguran dan / atau peringatan kepada peserta ujian yang melakukan pelanggaran tata tertib ujian.
 - 5) Mengeluarkan dari ruang ujian dan membatalkan pekerjaan ujian kepada peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian.
 - 6) Mencatat nomor dan nama peserta ujian yang melanggar tata tertib ujian, bentuk pelanggaran, jumlah peringatan dan lain sebagainya dalam berita acara ujian mata kuliah.
 - 7) Melakukan sesuatu demi tertibnya pelaksanaan ujian.

**BAB VIII
PENUTUP**

Demikian pedoman akademik ini disusun, agar dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Fakultas dan Program Pascasarjana di seluruh jajaran Program Studi di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Catatan : Pedoman Akademik ini dapat ditinjau sesuai dengan perkembangan kebijakan pemerintah, kepentingan dunia industri dan bisnis, serta kemajuan ilmu dan teknologi terutama teknologi Kedirgantaraan.

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
Rektor



Dr. Sungkono, S.E., M.Si.
Marsekal Muda TNI (Purn)